

TRABAJO DE GRADO
Opción Práctica y Pasantía.

DISEÑO Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES PARA EL ÁREA DE
CONTROL CONTABLE Y SU OPTIMIZACIÓN EN LA ENTIDAD FINANCIERA
COLTEFINANCIERA S.A

Ludys Andrea Monsalve Villanueva- 39425902

Diego Fernán Meza López - 10008392

Prácticas o Validación de funciones

Corporación Universitaria Remington.

Ciencias Contables.

Contaduría Pública.

Medellín, Colombia

2025

Tabla de Contenidos

Resumen.....	3
Palabras clave.....	4
Problemática abordada en la práctica o pasantía	5
Objetivos	7
Metodología	7
Resultados	11
Conclusiones	13
Referencias.....	14
Anexos	15

Resumen

Este análisis se enfoca en el diseño y perfeccionamiento de los procesos realizados por la subárea de control contable, específicamente en la operación de moneda legal, con el fin de reducir los riesgos asociados a la actividad. En la actualidad, Coltefinanciera ha venido expandiendo su unidad de negocio, lo que incrementa significativamente los riesgos en la operación y reduce su capacidad de crecimiento. Aunque la compañía ha fortalecido el área de riesgos, aún existen áreas con procesos sin documentar, lo que genera dificultades en el manejo oportuno de la información.

Los sondeos realizados en las reuniones y entrevistas han permitido detectar los principales factores que generan la mayor cantidad de errores operativos, tales como errores en los procesos contables, inconvenientes en la distribución de las actividades, inconsistencias en la información por fallas en el sistema y controles inadecuados. A partir de estos hallazgos, se propone la estructuración de los procesos del área de operación de moneda legal, que carecen de procedimientos, lo que facilitará el manejo efectivo de la información, mejorará la productividad y fortalecerá la seguridad operativa.

La estructuración y publicación de este procedimiento nos ha permitido la capacitación del personal nuevo y la retroalimentación del personal antiguo, así como la disminución de errores que afectan el endeudamiento de la compañía, la oportuna entrega de información al cliente interno y externo, y la simplificación en la aplicación de controles a la subárea de control contable.

Si bien es cierto que el avance de la gestión del riesgo operacional nos enfrenta a nuevos desafíos debido al incremento que se ha venido presentando en las negociaciones de compras y ventas de cartera, y por ende en la proporción de los movimientos contables, en conclusión, la

estructuración y aplicación de los procesos aporta a la subárea de control contable un manejo oportuno y transparente de la información contable y una mayor eficiencia en la operatividad.

Palabras clave

Procesos, operación, riesgos, estructuración, moneda legal.

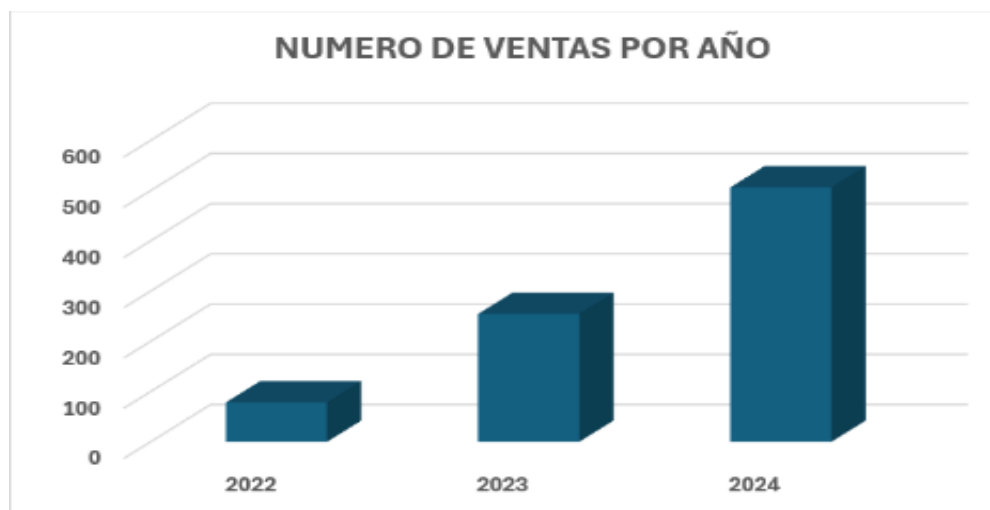
Problemática abordada en la práctica o pasantía

Coltefinanciera S.A, es una compañía de financiamiento constituida para la prestación de servicios financieros para el segmento empresarial y personas, dirigida a las diferentes necesidades de ahorro, inversión y financiamiento. Actualmente enfrenta dificultades derivados de la falta de documentación y estructuración de los procesos de la subárea de control contable que impactan a el área de operación moneda legal. Lo que constituye un alto riesgo operativo, afectando la calidad de la información suministrada a los clientes internos, externos, entidades regulatorias y el desarrollo imparcial de los procesos.

A partir del mes de septiembre del año 2023, se observó un crecimiento exponencial del 700% en las compras y ventas de cartera mensuales con respecto al mes de septiembre del año inmediatamente anterior lo que causa un incremento el volumen de información y de requerimientos por parte de las entidades regulatorias como la superintendencia financiera además de entidades de vigilancia y control como revisoría fiscal, auditoría externa e interna.

Figura 1.

Comparativo de ventas por año.



Fuente: Fuente propia

Además, otros riesgos asociados a la operación como el fraude externo e interno, el incumplimiento involuntario o negligente de obligaciones por fallas tecnológicas, errores en procesamiento de las operaciones que afectan las relaciones con contrapartes comerciales y proveedores.

Esta situación hace evidente la necesidad de diseñar y estructurar los procesos internos de la subárea de control contable, con la finalidad de disminuir estos riesgos operativos, buscando optimizar de manera eficiente el procesamiento de la información, y la respuesta oportuna de los requerimientos de los organismos reguladores, de control y auditoría. Además, favorece a la eficiencia en los procesos lo que se traduce en una reducción de la carga laboral y contribuye al bienestar del equipo de trabajo.

Como resultado, para enfrentar esta necesidad se debe desarrollar e implementar estrategias de optimización de los procesos la gestión de la información y los procesos de

control contable, a fin de garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información para la toma de decisiones.

Objetivos

Optimizar los procesos del área de control contable en la entidad financiera Coltefinanciera S.A a través del diseño y elaboración de manual de funciones que permitan la reducción de los riesgos y minimizar los reprocesos que garanticen la integridad y seguridad de las operaciones.

Objetivos específicos

- Identificar la secuencia de eventos que componen los procesos de la subárea de control contable.
- Evaluar los procesos operativos actuales, reconociendo limitantes y fortalezas que permitan impactar positivamente la eficiencia en el área.
- Diseñar e implementar mejoras que permitan la optimización de los procesos y la capacitación del personal.

Metodología

Este trabajo de grado se elaboró por medio de la modalidad de plan de empresa, dirigido a al diseño y elaboración de manual de funciones del área de control contable, con el objetivo fundamental de mejorar de la operatividad, la fiabilidad de la información, la aplicación de las normas vigentes y la estructuración en la operación moneda legal.

La metodología usada es de carácter cualitativo, enfocada en la revisión previa y estructuración de los procesos realizados por la subárea de control contable

Este proyecto surgió de la interrogante ¿de qué manera podemos optimizar las actividades del área de control contable y minimizar los reprocesos de información?

Partiendo de esta interrogante se determinó que existía la necesidad de evaluar y diseñar los procesos del área que tenían variaciones en su aplicación, lo que generaba inconsistencias en la información, ajustes y afectando la integralidad y eficiencia de la información contable.

Figura 2.

Ciclo del plan de trabajo



Fuente: Fuente propia

La metodología se dividió en 5 fases: identificación de las condiciones actuales de los procesos, valoración de los procesos operativos, diseño y elaboración de manual de funciones, aprobación e implementación manual de funciones, monitoreo y actualización del manual de funciones de la subárea de control contable.

La primera fase se realizó mediante:

- Verificación con el área de procesos la existencia de manuales del área.
- Se recopiló información sobre los reportes e informes que se deben elaborar.
- Se documentó a través de entrevistas con los funcionarios del área la descripción de las actividades que se realizan actualmente.
- Se validó con los funcionarios de las diferentes áreas involucradas las consecuencias latentes por la falta de estructura en los procesos.
- Revisión del incremento en las negociaciones y su efecto en el procesamiento de la información.

En la segunda fase:

- Se organizaron las actividades mediante un esquema para visualizar el orden en la ejecución e identificar falencias.
- Se validaron los riesgos que afectan la operación y el suministro de la información financiera.
- Se identificaron controles obsoletos en el manejo de la información.

En la tercera fase:

- Se realiza la descripción específica de las funciones y los funcionarios que intervienen en ellas.

- Se establecen los procedimientos de la subárea de control contable.
- Se definen los controles que minimicen los errores en la información y los riesgos operativos.
- Se acuerdan reuniones con el área de procesos, para la estructuración de dichas actividades en los formatos establecidos por la compañía.

En la cuarta fase:

- Se envió a revisión y aprobación de los jefes de las áreas involucradas.
- Se publica y notifica a todos los empleados sobre los nuevos procesos implementados.

En la quinta fase:

- Se socializará con los funcionarios involucrados en los procesos estructurados y se capacitan sobre los cambios y los controles planteados en los procesos para la mejora continua.
- Semestralmente se realizará revisión de los procedimientos implementados para su validación y modificación de acuerdo con los cambios propios de la actividad y de las nuevas negociaciones.

Al identificar las condiciones actuales de los procesos y su valoración mediante las reuniones y entrevistas, se evidenciaron diferentes causas de los errores en la operatividad que se traducían en la inconsistencia en la información, los cuales causaban reprocesos y riesgos operativos.

Resultados

Durante la ejecución de las actividades planteadas en las fases antes mencionadas, las cuales fueron diseñadas para abordar en su totalidad los riesgos y reprocesos operativos, identificados en el área de control contable con el fin de optimizar el curso normal de las tareas propias del trabajo para garantizar la fiabilidad y la eficiencia de la información financiera generada.

En la primera fase, se verificó en el repositorio de los procesos si existía alguna publicación relacionada con las actividades de control contable y se evidencio que no existían, se llevó a cabo con los funcionarios del área una descripción detallada de las actividades de cada proceso, y se validó en los archivos digitales todos los reportes e informes que dan a lugar en cada una de los procesos, lo que permitió la definición clara de cada actividad, además de las fortalezas y debilidades existentes en la operación. Adicionalmente, se analizaron las consecuencias relacionadas con los errores operativos, el impacto en la compañía y el incremento en las operaciones lo que aumenta los tiempos de procesamiento de la información.

En la segunda fase, se ordenaron a través de un esquema todas las actividades identificaron algunos riesgos y falencias que no estaban expuestas las cuales estaban afectando la efectividad del área, también se plantearon nuevos controles teniendo en cuenta el incremento de la información y los riesgos que se relacionan con la operación y el suministro de esta.

En la siguiente etapa, se diseñó y elaboró un manual de funciones, estableciendo procedimientos claros y controles necesarios para minimizar los errores y optimizar el desempeño. Se realizaron reuniones con los funcionarios del área para establecer quiénes continuarían a cargo de las actividades, quiénes realizarían control dual de las mismas, y se confirmaron reuniones con el área de procesos para plasmar los procesos en los formatos establecidos por la compañía.

Como siguiente paso, se solicitó la revisión por parte de los funcionarios del área para posibles correcciones o adiciones. Además, se solicitó la aprobación del manual al jefe de operaciones, y, luego de la aprobación, el área de procesos realizó la notificación vía mail a todos los empleados de la compañía sobre la publicación del procedimiento.

Para finalizar, en la quinta etapa, se socializaron los procesos estructurados con los funcionarios involucrados y se informaron los cambios, controles y modificaciones adicionales para garantizar que estos manuales se mantengan vigentes y adaptables a posibles cambios en la operación.

Semestralmente, se realizará la revisión de los procedimientos implementados para su validación y modificaciones de acuerdo con los cambios propios de la actividad y la inclusión de nuevas negociaciones y procesos que se deriven de ellas.

Los resultados obtenidos a través de esta metodología no solo reflejan una mejora sustancial en la organización de los procesos contables, sino también una mayor eficiencia en la ejecución de tareas y una reducción en los riesgos asociados a la gestión de la información. A continuación, se detallan los resultados obtenidos en cada fase, analizando los hallazgos y las mejoras implementadas en el área de control contable.

Conclusiones.

El proceso adelantado en la entidad Coltefinanciera S.A., para la estructuración y optimización de los procedimientos operativos en la subárea de control contable, ha sido esencial para poder enfrentar los desafíos del crecimiento de las operaciones, de los riesgos propios de la actividad financiera y de la gestión de la información derivada de todos los procesos que en ella intervienen. En este proyecto se implementaron fases que permitieron identificar y documentar los procesos clave del área, además de la implementación de controles que ayudan al mejoramiento en cuanto a la eficiencia y a la reducción de errores operativos.

La capacitación e implementación ha favorecido en gran medida la coherencia y veracidad de la información contable, lo que ha optimizado los tiempos en la ejecución de las actividades y mejorado la capacidad de respuesta a los organismos de control, tanto internos como externos.

Por otro lado, aunque el volumen de la negociación incrementó con el desarrollo y puesta en marcha de este proyecto, se logró contribuir con la disminución del impacto en el volumen de las tareas, y a la vez aumentar la eficiencia y la reducción de los riesgos operativos.

Finalmente, con la revisión semestral de los procesos creados, podemos garantizar los ajustes necesarios asociados a los cambios e ingreso de nuevos modelos de negocios

propios de la actividad financiera, sin generar cuellos de botella, gracias a la adaptabilidad al cambio que estas mejoras nos han permitido.

Referencias

Banco de la República. (s.f.). *Auditoría general*. Obtenido de:

<https://www.banrep.gov.co/es/banco/gobierno-corporativo/auditoria-general>

Coltefinanciera. (31 de octubre de 2024). *Informe de resultados 2023*. Obtenido de:

https://www.coltefinanciera.com.co/wp-content/uploads/2024/10/31-10RA_Coltefinanciera_2023.pdf

Coltefinanciera. (s.f.). *Sistema financiero*. Obtenido de:

<https://www.coltefinanciera.com.co/educacion-financiera/sistema-financiero/>

ESAN. (2021). *¿Cuáles son los principales riesgos operativos para los bancos?*

Obtenido de Conexión ESAN: <https://www.esan.edu.pe/conexion-esan/cuales-son-los-principales-riesgos-operativos-para-los-bancos>

Superintendencia de la Economía Solidaria. (s.f.). *Capítulo IV: Sistema de administración del riesgo operativo (SARO)*. Obtenido de:

https://www.supersolidaria.gov.co/sites/default/files/data/capitulo_iv_sistema_de_administracion_del_riesgo_operativo_-_saro_0_0.pdf

Superintendencia Financiera de Colombia. (s.f.). *Descargar documento: Herramientas de riesgo operativo*. Obtenido de:

<https://www.superfinanciera.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=1000783>

Superintendencia Financiera de Colombia. (s.f.). *Descargar documento: Herramientas de riesgo operativo*. Obtenido de:

<https://www.superfinanciera.gov.co/loader.php?lServicio=Tools2&lTipo=descargas&lFuncion=descargar&idFile=1059211>

UNIR. (n.d.). *¿Qué son los riesgos operacionales? Tipos y evaluación*. Universidad Internacional de la Rioja. Retrieved March 25, 2025, from

<https://www.unir.net/revista/empresa/riesgo-operacional/>

Anexos

Título 1. Solicitud aprobación procedimiento compra y venta de cartera.

RV: Solicitud

De: Gladis Cecilia Martinez <GladMart@coltefinanciera.com.co>
Enviado: martes, 6 de febrero de 2024 15:15
Para: Wendy Tatiana Gonzalez Muñoz <WendyGonzalez@coltefinanciera.com.co>; Ludys Andrea Monsalve Villanueva <LudysMonsalve@coltefinanciera.com.co>; Fernando Arias Garzon <FernGarz@coltefinanciera.com.co>; Sergio Andres Villa Gomez <SergioVilla@coltefinanciera.com.co>
Cc: Natalia Giraldo Villegas <NataliaGiraldo@coltefinanciera.com.co>; Sandra Maria Agudelo C. <SandraAgudelo@coltefinanciera.com.co>; Evelyn Mazo Vanegas <EvelynMazo@coltefinanciera.com.co>
Asunto: RE: Solicitud

Buenas Tardes,

De acuerdo al espacio realizado el día de hoy adjunto, los procedimientos con sus respectivos flujogramas para su validación y ajustes en caso de ser necesario, de no tener ajustes agradezco su aprobación para publicación y divulgación

PR-MS-P3-17 PROCEDIMIENTO VENTAS DE CARTERA V 1.0
 PR-MS-P3-16 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN V 1.0

Quedo Atenta,

Gladis Cecilia Martinez Tobón
 Analista de Procesos
GladMart@coltefinanciera.com.co
gimartinez@oersonaisoft.com.co
 PBX: +60 4 604 3440 Ext. 6216
 Centro Empresarial Ciudad del Río C2
 Cra. 48 #20-114- Oficina 1026, Medellín
 Personal Soft
 Calle 7D # 43C-105

Fuente: Correo electrónico - Coltefinanciera S.A

Título 2. Publicación procedimiento compra y venta de cartera.

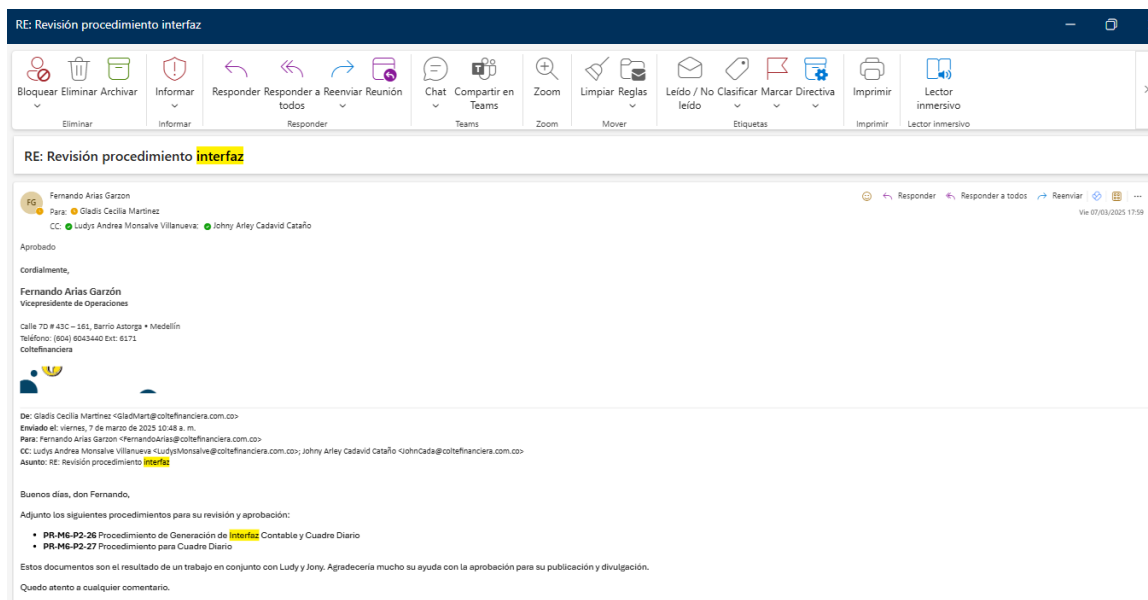
sgc - /GestionDeProcesos/Procesos y Procedimientos/Datos/NUEVA ESTRUCTURA COLTEFINANCIERA/M5P3. Gestión de desembolso PENDIENTE REV/Procedimientos/

[To Parent Directory]

Tuesday, September 24, 2024 10:12 AM	106496	PR-MS-P3-02 DESEMBOLSO DE CRÉDITO DE CONSUMO V 04.doc
Friday, August 16, 2024 10:06 AM	1048064	PR-MS-P3-03 DESEMBOLSO DE MONEDA LEGAL Y CARTERA MANUAL V 02.doc
Monday, October 10, 2022 4:08 PM	939520	PR-MS-P3-04 DESEMBOLSO DE OPERACIONES DE CARTERA SUSTITUTIVA Y REDESCUENTO FINAGRO V 5.0.doc
Friday, April 25, 2025 9:34 AM	157184	PR-MS-P3-05 CONTROL DE DESEMBOLSO EMPRESARIAL V 10.doc
Friday, April 25, 2025 9:51 AM	906752	PR-MS-P3-07 DESEMBOLSO DE OPERACIONES POR TRIANGULACION V 06.doc
Tuesday, September 24, 2024 11:13 AM	184721	PR-MS-P3-08 PROCEDIMIENTO PARA DESEMBOLSO DE CRÉDITO A EMPLEADOS DE COLTEFINANCIERA S.A V 02.docx
Wednesday, February 17, 2016 10:58 AM	1132544	PR-MS-P3-12 DESEMBOLSO FACTURAS RIESGOS DIRECTO.doc
Monday, September 14, 2020 10:47 AM	131072	PR-MS-P3-13 DESEMBOLSO DESCUENTO DE TITULOS JUDICIALES.DOC
Friday, August 16, 2024 9:27 AM	1035776	PR-MS-P3-14 DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES FACTORING CUENTA CONTROL V 02.doc
Friday, April 25, 2025 9:59 AM	1007616	PR-MS-P3-15 DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES DE FACTORING PLUS V 05.doc
Wednesday, February 28, 2024 2:42 PM	129024	PR-MS-P3-16 PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN V 1.0.doc
Wednesday, February 28, 2024 2:40 PM	94720	PR-MS-P3-17 PROCEDIMIENTO VENTAS DE CARTERA V 1.0.doc
Tuesday, July 23, 2024 10:33 AM	1009152	PR-MS-P3-18 REGISTRO Y ACTIVACION DE LAS APROBACIONES DE CREDITO V 07.doc
Friday, April 25, 2025 10:21 AM	186392	PR-MS-P3-19 PROCEDIMIENTO DESEMBOLSO NEGOCIACIONES DE FACTORING V 02.docx
Thursday, October 24, 2024 6:18 PM	935424	PR-MS-P3-20 CELEBRACION DE OPERACIONES DE FACTORING SOBRE FACTURAS GENERADAS AL GRUPO EXITO.doc
Friday, December 27, 2024 5:14 PM	190401	PR-MS-P3-21 GESTIÓN DE OPERACIONES DE CRÉDITOS MASIVOS V 0.8.docx
Thursday, October 24, 2024 6:23 PM	961024	PR-MS-P3-22 PROCEDIMIENTO DESCUENTO DE TITULOS.doc
Thursday, October 24, 2024 6:26 PM	986112	PR-MS-P3-23 DESEMBOLSOS OPERACIONES CORONA.doc
Thursday, October 24, 2024 6:28 PM	1036288	PR-MS-P3-24 CELEBRACIÓN DE OPERACIONES DE FACTORING A TRAVÉS DE LA BMC.doc

Fuente: Intranet - Coltefinanciera S.A

Título 3. Solicitud aprobación procedimiento cuadre diario e interfaz contable.



Fuente: Correo electrónico - Coltefinanciera S.A


Título 4. Publicación procedimiento generación interfaz contable y cuadre diario.

sgc/GestionDeProcesos/Procesos y Procedimientos/Datos/NUEVA ESTRUCTURA COLTEFINANCIERA/M6P2. Mantenimiento de operaciones - producto de colocación_PENDIENTE REV/Procedimientos/

Fecha	Hora	ID	Procedimiento
Wednesday, August 14, 2024	8:43 AM	891392	PR-M6-P2-01 LIQUIDACIÓN Y APLICACIÓN DE PAGOS V 03.docx
Tuesday, July 16, 2024	10:56 AM	860160	PR-M6-P2-02 REVERSIÓN Y ANULACION DE PAGOS U OBLIGACIONES_Revísado.docx
Tuesday, July 16, 2024	11:12 AM	159744	PR-M6-P2-03 DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DEL CLIENTE.docx
Tuesday, July 16, 2024	11:13 AM	196576	PR-M6-P2-04 MANTENIMIENTO OPERACIONES DESCUENTO PAGARE LIBRANZA.docx
Monday, September 03, 2018	4:35 PM	212916	PR-M6-P2-06 GESTION DE TARJETAS DE RECAUDO.docx
Wednesday, July 27, 2016	11:18 AM	169472	PR-M6-P2-07 CIERRE MENSUAL DE SARC.docx
Wednesday, February 17, 2016	2:50 PM	4009984	PR-M6-P2-08 ENVIO DE INFO Y TRAMITE DE RECLAMOS BANCOS DE DATOS.docx
Tuesday, July 25, 2017	4:07 PM	520136	PR-M6-P2-10 GESTION DE PRODUCTO LEASING.docx
Friday, January 05, 2024	5:11 PM	1128000	PR-M6-P2-11 CIERRE MENSUAL DE CARTERA Y GARANTIAS V 02.docx
Tuesday, July 31, 2018	9:34 AM	324426	PR-M6-P2-12 Solicitud de actualización de parametros en integra.docx
Thursday, June 17, 2021	4:16 PM	198717	PR-M6-P2-13 ADMINISTRAR CARTERA DE CREDITOS MASIVOS.docx
Monday, February 13, 2017	2:29 PM	943104	PR-M6-P2-14 CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CARTERA Y SEGUIMIENTO POSTERIOR EN EL ORIGINADOR.docx
Thursday, October 24, 2024	7:07 PM	927744	PR-M6-P2-15 DEVOLUCIÓN DE PAGARES A CLIENTES.docx
Friday, October 11, 2024	3:13 PM	906524	PR-M6-P2-16 RECAUDO Y APLICACIÓN DE PAGOS DE COMPRAS DE CARTERA REPORTADOS POR EL ORIGINADOR Y O PATRIMONIO AUTONOMO V 02.docx
Monday, July 09, 2018	11:30 AM	405078	PR-M6-P2-17 SEGUIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA CARTERA.docx
Wednesday, August 15, 2018	11:21 AM	212563	PR-M6-P2-18 GESTION NOVEDADES LEASING.docx
Wednesday, April 03, 2024	4:34 PM	900096	PR-M6-P2-19 GESTION DE INFORMACIÓN DE CENTRALES DE RIESGO TARJETA DE CRÉDITO V02.docx
Wednesday, September 09, 2020	8:34 AM	115712	PR-M6-P2-20 PAGOS EN EXCESO PAGOS PENDIENTES POR APLICAR Y RECAUDOS DE CARTERA CEJIDA.docx
Wednesday, April 10, 2021	1:56 PM	3358720	PR-M6-P2-21 GESTION DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, RENOVACIÓN Y CANCELACIÓN DE CÓDIGO ANTE RUNEOL.docx
Wednesday, April 03, 2024	4:53 PM	84711	PR-M6-P2-22 CREACIÓN Y SEGUIMIENTO DE CLIENTES DEUDORES EN PROCESOS DE INSOLVENCIA V 05.docx
Friday, March 18, 2022	11:58 AM	268288	PR-M6-P2-23 GESTIÓN DE OPERACIONES DE LIBRANZAS ANTE LAS PAGADURÍAS V 3.0.docx
Tuesday, November 14, 2023	2:20 PM	195008	PR-M6-P2-24 SEGUIMIENTO DE CLIENTES DEUDORES EN PROCESOS DE INSOLVENCIA PERSONA NATURAL NO COMERCIANTE V01.docx
Thursday, October 24, 2024	7:09 PM	201983	PR-M6-P2-25 GESTIÓN DE INFORMACIÓN DE CENTRALES DE RIESGO.docx
Monday, March 10, 2025	1:55 PM	1725440	PR-M6-P2-26 PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INTERFAZ CONTABLE V 1.0.docx
Monday, March 10, 2025	10:40 AM	824320	PR-M6-P2-27 PROCEDIMIENTO PARA CUADRE DIARIO V 1.0.docx
Monday, April 21, 2025	3:46 PM	95232	PR-M6-P2-28 PROCEDIMIENTO PARA LA AUDITORÍA DE DISPONIBILIDAD DE INFORMACIÓN DE CRÉDITOS CON ORIGINADORES.docx

Fuente: Intranet - Coltefinanciera S.A

Título 5. Procedimiento para compra de cartera factoring y triangulación.

 Coltefinanciera	PROCEDIMIENTO PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">WENDY TATIANA GONZALEZ Ejecutiva de Producto Factoring</p> <p>LUDYS ANDREA MONSALVE VILLANUEVA Analista Senior Operativo De Crédito</p> <p style="text-align: center;">EVELYN MAZO VANEGAS</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">SERGIO ANDRÉS VILLA GÓMEZ Gerente Nacional Segmento Empresas</p> <p style="text-align: center;">FERNANDO ARIAS GARZÓN Vicepresidente de Operaciones</p>
Fecha: 10/01/2024	Fecha: 10/01/2024

1. OBJETIVO
<p>Gestionar el correcto desembolso de las negociaciones de compra de cartera Factoring y triangulación, garantizando la coherencia y veracidad de los datos fuente y documentación.</p>
2. ALCANCE
<p>Este procedimiento se aplica para operaciones de desembolso en moneda legal para el producto de compra de cartera Factoring y triangulación inicia desde la solicitud por el proveedor por medio de correo electrónico con la documentación necesaria y finaliza con el giro de los recursos.</p>
3. RESPONSABLES
<p>El responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento es la Dirección Operativa de Crédito y ejecutivos de producto factoring.</p>
4. DEFINICIONES
<p>Factoring: Es un producto financiero de corto plazo que atiende oportunamente las necesidades de liquidez mediante el descuento de facturas, expedidas a importantes cadenas de almacenes, empresas comerciales e industriales y compañías de servicios. Se trabaja el factoring con Fuente de Pago con el fin de minimizar el riesgo.</p> <p>Factoring con Responsabilidad: Se registra como deudor de Coltefinanciera a quien emite la factura (vendedor) y asume la responsabilidad de la obligación en caso de que el comprador (Fuente de Pago) no cancele el título valor.</p> <p>Factoring sin Recurso: Se registra como deudor de Coltefinanciera a la Fuente de Pago (comprador) y asume la responsabilidad de la obligación.</p> <p>Condiciones de Negociación Empresa Fuente de Pago: Establece las condiciones que debe cumplir la Empresa Fuente de pago; estas condiciones se encuentran disponibles en</p>

WorkManager donde se puede validar toda la información del formato FO-M4-P1- 26 Condiciones Fuentes de pago.

CUFE: Código único de Facturación electrónica

TUC: Aplicativo Interno Coltefinanciera

Integra: Aplicativo Interno Coltefinanciera

5. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- MN-M5-P1-02 Manual de productos crédito empresarial

6. ACTIVIDADES

6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.1 Aprobación del crédito	<p>La Gerente de Cuenta radica el crédito en Aura portal</p> <p>El área de crédito realiza el estudio, en la solicitud debe estar claro que es para compra de cartera y los productos que serán objeto de la compra.</p> <p>El analista de Crédito, realizar el estudio del crédito para conocer el cupo a otorgar y las condiciones, (amortización, productos, plazos). Por medio de correo electrónico emiten la decisión al área de cupos, al gerente de cuenta y otros destinatarios que deben estar enterados.</p>	<p>Gerente de Cuenta</p> <p>Analista de Crédito</p>	
6.1.2 Registro de cupo del crédito	<p>Recibido el correo electrónico el Analista de cupos registra la información en el aplicativo Integra en el módulo de cupos la decisión del crédito.</p> <p>El área de cupos puede tardar en el registro de la información un día</p>	<p>Analista de cupos</p>	
6.1.3 Envío de correo electrónico	<p>El vendedor de la cartera envía correo electrónico al área comercial, Gerencia de Factoring y al Ejecutivo de Factoring el correo debe contener:</p> <p>Si son triangulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato FO-M11-P1-05 Formato Triangulación V 1.0 diligenciado • Formato FO-M11-P1-03 Creación de proveedores Diligenciado • Adjuntar pagare y Carta de Instrucciones firmado por el cliente al vendedor de la cartera 	<p>Vendedor de la cartera</p>	<p>FO-M11-P1-05 Formato Triangulación V 1.0</p> <p>FO-M11-P1-03 Creación de Proveedores</p>

6. ACTIVIDADES			
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Endosos del pagare (hoja adicional al pagare) Oferta para la Compraventa de Cartera Anexo de oferta Nota de cesión de créditos Formato de aceptación <p>En el cuerpo del correo el vendedor de la cartera debe aclarar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliente # de NIT Cliente Proveedor # de Nit Proveedor Producto Valor de la cartera a vender Tasa de colocación vendedor en efectivo anual Fecha de vencimiento de la cartera Pagare debe enviarlo físico a Coltefinanciera con el endoso y adjuntarse escaneado. <p>Si es Factoring:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo de Excel relacionando: Número de factura Monto Fechas de emisión Fecha de vencimiento CUFES. Anexar las facturas Oferta para la Compraventa de Cartera Anexo de oferta Nota de cesión de créditos Formato de aceptación 		<p>FO-M4-P1-26 Condiciones de Fuente de Pago</p> <p>FO-M5-P1-70 Aceptación para la Compra de Cartera (tinello) V 1.0</p>
6.1.4 Solicitud de activación de cupo	<p>Envío de correo solicitando activación de cupo del cliente con la siguiente documentación:</p> <p>Triangulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntar pagare y Carta de Instrucciones firmado por el cliente al vendedor de la cartera Endosos del pagare (hoja adicional al pagare) Oferta para la Compraventa de Cartera Anexo de oferta 	Ejecutivo Factoring	

6. ACTIVIDADES			
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Nota de cesión de créditos Formato de aceptación <p>Factoring</p> <ul style="list-style-type: none"> Oferta para la Compraventa de Cartera Anexo de oferta Nota de cesión de créditos Formato de aceptación 		
6.1.5 Activación del cupo	<p>Se procede a realizar la activación del cupo en el aplicativo de Integra, dar respuesta al correo electrónico informando la activación del cupo</p> <p>Recibido el correo electrónico se tarda 30 minutos en dar respuesta.</p>	Analista de cupos	
6.1.6 Estructuración del plan	<p>Nota: <i>Esta actividad aplica para las operaciones de compra de cartera producto triangulación</i></p> <p>Enviar correo electrónico al área financiera con las condiciones para registro de operación en el sistema</p> <ul style="list-style-type: none"> Vendedor de la cartera Nit del vendedor de la cartera Cliente Nit Cliente Proveedor Nit proveedor Producto Tasa de colocación del vendedor Tasa compra Fecha inicial factura Fecha de Vencimiento Fecha Compra 	Ejecutivo Factoring	
6.1.7 Validación documental	<p>Se valida lo siguiente:</p> <p>Triangulaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Que el FO-M11-P1-05 Formato Triangulación V 1.0 diligenciado. Fechas de las facturas, si se encuentran vencidas o vigentes ✓ Vencida: supera el plazo del pago de la factura ✓ Vigente: Se encuentra entre el plazo 	Ejecutivo Factoring	<p>FO-M4-P1-26</p> <p>Condiciones de Fuente de Pago</p> <p>Correos electrónicos</p>

6. ACTIVIDADES			
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Que las fechas de vencimiento y de expedición se ajusten a los planes de triangulación estructurados que se consultan en Integra con el NIT del proveedor o el código del plan de triangulación. <p>Factoring:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se revisa la BD donde el proveedor relaciona la información <p>Se revisa de las facturas adjuntas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La empresa fuente de pago debe encontrarse precalificada y registrada en el sistema como fuente de pago y debe tener cupo vigente. • Para el caso de factoring sin recurso, la fuente de pago debe tener cupo rotatorio, ya que queda en el sistema como cliente y el emisor como proveedor. • En el sistema verifica que la misma factura no se descuenta más de 1 vez. • La factura deberá encontrarse vigente y para la negociación deberá ajustarse a los plazos establecidos en el Manual de productos de crédito empresarial. • Que la fecha de recepción de la factura por parte de la fuente de pago sea a una fecha anterior o igual a la fecha de ingreso al sistema. • Que la fecha de emisión de la factura sea anterior o igual a la fecha de negocio o ingreso al sistema. • El plazo máximo de descuento debe ser de 180 días. • Validar tipo de la operación esta información se consulta en Integra ✓ <i>Factoring con recurso:</i> El proveedor es quien tiene el cupo en Integra ✓ <i>Factoring sin recurso:</i> El pagador es quien tiene el cupo en Integra <p>Con esta decisión se valida que tenga el cupo disponible y activo con el Nit sea del proveedor o del pagador.</p>		

6. ACTIVIDADES			
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Validar CUFES en Radian página de la DIAN https://www.dian.gov.co/impuestos/Paginas/Sistema-de-Facturas-Electronica/RADIAN.aspx <p>En esta página se validan los eventos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Acuse de recibido de la factura Recibido del bien o prestación del servicio Aceptación expresa, tacita Descripción de la factura como título valor Que el endoso electrónico este a favor de Coltefinanciera <p>Si alguna de las facturas no cumple con los eventos se le informa al proveedor que no cumple y solo se le compra las facturas que cumplan todos los eventos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Validación del formato: FO-M4-P1-26 Condiciones de Fuente de Pago Se valida el % de negociación, los días adicionales a la fecha de pago. Los correos que emiten aceptación en el caso que la aceptación llegue por correo electrónico. Enviar correo ala área de tesorería informando los recursos que posiblemente se requieran para efectuar la compra de la cartera 		
6.1.8 Envío de Correo electrónico al área encargada	<p>Si se cumplen las condiciones mencionadas se envía correo electrónico a ventasdecartera@cotefinanciera.com el cual debe contener:</p> <p>Factoring:</p> <ul style="list-style-type: none"> Adjuntas las facturas que cumplieron todas las condiciones Adjuntar la Notificación de Factoring FO-M5-P1 Adjuntar la aceptación del factoring 	Ejecutivo Factoring	Notificación de Factoring FO-M5-P1

6. ACTIVIDADES			
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Oferta para la Compraventa de Cartera • Anexo de oferta • Nota de cesión de créditos • Formato de aceptación que puede ser un correo electrónico o una carta de aceptación por parte el pagador. <p>En el cuerpo del correo debe especificarse:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Información facial • Tasa de descuento esta es informada por el proveedor con quien se realiza la negociación • % de descuento • Fecha inicial en la que se originó la cartera depende: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si es cartera ya originada esta fecha la informa el proveedor y es la fecha en la que el negocio el desembolso de la factura. ✓ Si la cartera es originada en Coltefinanciera fecha inicial es en la que se realiza el desembolso. • Condiciones de negociación: Tasa que se negoció para la compra de la cartera. • Valor del descuento que depende de si es originada por el proveedor o se originó desde Coltefinanciera <p>Triangulación</p> <p>Si se encuentra correcto el archivo de Excel se envía correo electrónico ventasdecartera@cotefinanciera.com con los planes.</p> <p>El correo se debe enviar máximo hasta la 3 de la tarde para lograr la liquidación, este mismo día. En caso de ser una operación con giro ACH debe ser enviada antes de 11 AM</p>		
6.1.9 Simulación de Desembolso	<p>Recibido el correo electrónico por parte de área comercias se diligencia la plantilla de trabajo para las compras de cartera.</p> <p>Se valida:</p>	<p>Analista Operativo de Crédito</p> <p>Analista de desembolsos</p>	Correo electrónico


	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tasa facial tasa en la que se va a desembolsar</i> • Diligenciar los campos de la plantilla de trabajo con base a la información recibida. • La plantilla genera un valor de la compra, con este valor se envía un correo al área de desembolso con la plantilla adjunta <p>El área de desembolsos recibe el correo ingresan a integra y realizan la simulación del desembolso lo dejan en estado 3 a espera de la aceptación por parte del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Da respuesta al correo electrónico con pantallazos al Analista Operativo de Crédito quien valida los datos de la plantilla vs el aplicativo de Integra, se ajusta si no coincide la información. <p>El área de operación tendría 1 hora para dar respuesta</p> <p>Terminada la plantilla se envía el correo al área Comercial (Ejecutivo Factoring), cuando es compra de cartera se ejecuta la actividad 6.1.10</p> <p>El área comercial (Ejecutivo Factoring) gestiona los documentos para legalizar la compra, aceptación oferta de compra de cartera.</p> <p>El área comercial tendría 30 minutos para realizar la gestión de los documentos</p> <p>Recibida la aceptación del área Comercial (Ejecutivo Factoring), el área de desembolsos pasa en el aplicativo Integra la obligación cambia de estado 3 (tesorería), ha estado 1 (Activo)</p> <p>El área de desembolsos envía un correo al área de operaciones a la persona a cargo de las devoluciones, quien se encarga de montar en Workmanager la actividad y anexa toda la documentación del Proveedor: Certificación de la cuenta, Correos soportes con el valor a desembolsar recibido por el área desembolsos, La persona a cargo de las devoluciones envía correo con la captura del ingreso de la orden de pago al analista Operativo de crédito quien capturada en workmanager el ingreso de la orden, verifica los valores, la tarjeta de firmas e ingresa en TUC la orden, Otro analista ingresa TUC y aprueba el giro de los recursos.</p>	Analista Operativo de Devoluciones	
--	---	------------------------------------	--

6. ACTIVIDADES			
6.1. PROCEDIMIENTO PARA EL DESEMBOLSO DE NEGOCIACIONES PARA COMPRA DE CARTERA FACTORING Y TRIANGULACIÓN			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.10 Giro de los recursos	<p>El área de Tesorería se encarga de realizar el giro de los recursos, ingresando a TUC captura y generan un plano que se carga a la plataforma del banco</p> <p>Envía correo al área al área de operaciones, área comercial y desembolsos informando el giro de los recursos.</p> <p>Cuando se evidencia que la compra tuvo un anticipo se envía correo al área de contabilidad para que realice el cruce de la compra con el anticipo.</p>	Analista de Tesorería	Correo electrónico
6.1.10 Creación de Cuentas	<p>Para la creación de las cuentas el analista Operativo de Crédito área de contabilidad valida si es un cliente con cuentas activas, tiene cuenta se procede a enviar la solicitud a contabilidad para su registro.</p> <p>En el caso de que no tenga una cuenta se debe tener una autorización por parte del Vicepresidente de Operaciones, por correo electrónico para que contabilidad valide las cuentas existentes y saber dónde ubicar la cuenta de este nuevo Cliente creado el Cliente se envía a Contabilizar.</p>	<p>Analista Operativo de Crédito</p> <p>Analista de Contabilidad</p> <p>Vicepresidencia de Operaciones</p>	Correo electrónico

7. ANEXOS
N/A

6. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ULTIMA VERSIÓN
12/01/2024	Creación del documento	01

Título 6. Procedimiento ventas de cartera.

 Coltefinanciera	PROCEDIMIENTO VENTAS DE CARTERA
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">WENDY TATIANA GONZALEZ Ejecutiva de Producto Factoring</p> <p>LUDYS ANDREA MONSALVE VILLANUEVA Analista Senior Operativo De Crédito</p> <p style="text-align: center;">EVELYN MAZO VANEGAS</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Sergio Andrés Villa Gómez Gerente Nacional Segmento Empresas</p> <p style="text-align: center;">Fernando Arias Garzón Vicepresidente de Operaciones</p>
Fecha: 11/01/2024	Fecha: 11/01/2024

8. OBJETIVO

Gestionar el correcto desembolso de las ventas de cartera, garantizando la coherencia y veracidad de los datos fuente y documentación.

9. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para operaciones de desembolso en moneda legal para el producto de cartera inicia desde la validación de los recursos disponibles, y finaliza con la acusación.

10. RESPONSABLES

El responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente procedimiento es la Dirección Operativa de Crédito y ejecutivos de producto factoring.

11. DEFINICIONES

Comprador: Es la persona natural o jurídica que adquiere carteras correspondientes a operaciones activas de crédito originadas por la Compañía. (Adquirente o Contraparte en la transacción)

Deudor: Persona Natural o Jurídica que en virtud de un crédito (o préstamo) adquiere la obligación de restituirlo o pagarlo al vencimiento de un plazo y bajo las reglas previstas en las normas aplicables a las operaciones activas de crédito. El deudor adquiere dicha calidad con ocasión de la celebración de una operación activa de crédito bajo distintas modalidades de crédito. Es el deudor del crédito.

Oferta o propuesta: Es el proyecto de negocio jurídico que Coltefinanciera formula al potencial Comprador. El comunicado, deberá contener los elementos esenciales del negocio y ser comunicada al destinatario por cualquier medio escrito.

Vendedor: Coltefinanciera S.A Compañía de Financiamiento

12. DOCUMENTO DE REFERENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • <u>Factoring</u> <ul style="list-style-type: none"> - Ley 1231 de 2008 - Decreto 2669 de 2012 - Ley 1676 de 2013

13. ACTIVIDADES			
6.1.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.1 Validación de recurso disponibles para la venta de cartera	El área comercial valida los recursos disponibles, ya sea por recaudo de cartera vendida previamente o por nuevos recursos de los fondeadores.	Ejecutiva de Producto Factoring	N/A
6.1.2 Transmitir la información de la disponibilidad	<p>Informar mediante correo electrónico al área de Operaciones los recursos disponibles para realizar las ventas del día</p> <p>Se debe informar antes de la 11:30 AM</p>	Ejecutiva de Producto Factoring	Correo electrónico
6.1.3 Envío de base de datos de cartera para la venta	<p>Se debe enviar al correo: ventasdecartera@cotefinanciera.com la BD en Excel de la cartera producto de negociación con las condiciones correspondientes a la venta son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aclarar si es cartera desembolsada el mismo día o es cartera desembolsada en días anteriores • La tasa de la venta • Si son ventas con responsabilidad o sin responsabilidad <p>La BD debe ser enviada máximo a las 3PM</p>	Ejecutiva de Producto Factoring	Correo Electrónico
6.1.4 Liquidación de la Base de Datos de la Venta	<p>Recibido el correo por parte del Ejecutivo de producto Factoring se valida:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que estén separadas las obligaciones del mismo día o si son obligaciones desembolsadas en días anteriores 	Analista Operativo de Crédito	Correo Electrónico

13. ACTIVIDADES			
6.1.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Tipo de producto para determinar la plantilla de trabajo a utilizar Generar en SQL los saldos de las obligaciones. Llevar a esta información a la plantilla de trabajo Tomar pantallazo del resumen de la liquidación generado en la misma plantilla de trabajo Envían la liquidación por correo al área comercial (Ejecutiva de Producto Factoring) <p>Se debe dar respuesta máximo 30 minutos después de recibido el correo</p>		
6.1.5 Legalización de Documentos	<p>Recibido el correo del área de operaciones se inicia con la elaboración de los documentos para legalizar la venta</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de Cesión de créditos FO-M5-P1-71 Oferta para compraventa de cartera FO-M5-P1-69 <p>Los documentos deben ser firmados por el representante legal de Coltefinanciera.</p> <p>Firmados los documentos son digitalizados y se adjuntan al correo enviado por el área de operaciones</p> <p>Esta gestión se debe hacer en máximo 1 Hora</p>	Ejecutiva de Producto Factoring	<p>FO-M5-P1-71 Nota de Cesión de Créditos (tinello) v 1.0</p> <p>FO-M5-P1-69 Oferta para la Compraventa de Cartera (Tinello) V 1.0</p>
6.1.6 Causación y Marcación de Cartera	<p>Realizar la causación de las obligaciones a la fecha de liquidación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Generar saldos en el SQL para la marcación de la cartera Se genera un archivo plano con la marcación de la cartera y se carga a Integra a través del módulo de ventas de cartera. 	Analista Operativo de Crédito	Correo Electrónico


13. ACTIVIDADES			
6.1.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Terminada la marcación se genera un SQL y para validar que la venta tenga los saldos correctos y que estén marcadas las obligaciones correctas. 		
6.1.7 Contabilización de la Cartera	<p>El área comercial debe enviar la aceptación por parte del comprador de la cartera, máximo al siguiente día se recibido el correo deben enviar la aceptación en horario laboral, recibida la aceptación se genera los saldos en el SQL se valida los saldos en libros liquidados en la plantilla y los generados en el SQL.</p> <p>¿Si el comprador no acepta? Se acuerda y si no hay acuerdo se reversa la venta.</p> <p>Si existen diferencias se ajustas en la utilidad</p> <p>Enviar correo a Contabilidad cartera se debe anexar la liquidación, saldos generados en el SQL aceptación, oferta, sesión de los créditos, soporte de giro o indicación del área comercial de que cuza con recaudo que el cliente tenga en Coltefinanciera</p>	Analista Operativo de Crédito	Correo Electrónico
6.1.8 Registro Contable de la Operación	<p>Recibido el correo por el área de operaciones de crédito</p> <p>Realizar las validaciones correspondientes al recaudo para conocer la cuenta con que se cruzaría el pago, con esta información y la plantilla de integra se construye el papel de trabajo para cotejar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Valores de capital Descuento Intereses Provisiones de las obligaciones 	Analista de Contabilidad	Correo Electrónico

13. ACTIVIDADES			
6.1.			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	Validada esta información procedes con la acusación el aplicativo people. Realizada la acusación se y anexan los documentos soporte Responde el correo de la venta adjuntando el comprobante de la causación.		
6.1.9 Control de las ventas de cartera	Archivas la documentación de la venta en la ruta y en las diferentes BD, plantillas de trabajo para generar informes a los diferentes entes de control y las áreas internas. El área comercial (Ejecutivo Factoring) los envía al CAD quien se encarga de archivarlos	Analista Operativo de Crédito	Correo Electrónico

14. ANEXOS
Anexo 1.

7. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ULTIMA VERSIÓN
11/12/2024	Creación del documento	01

Título 7. Procedimiento cuadro diario.

 Coltefinanciera	PROCEDIMIENTO PARA EL CUADRE DIARIO
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Ludys Andrea Monsalve Villanueva ANALISTA SENIOR OPERATIVO DE CRÉDITO</p> <p style="text-align: center;">Johny Arley Cadavid Cataño ANALISTA OPERATIVO DE CRÉDITO</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Fernando Arias Garzón VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES</p>
Fecha: 06/03/2025	Fecha: 07/03/2025

15. OBJETIVO
<p>El objetivo del Cuadre Diario es asegurar que los datos financieros de diferentes fuentes (como Contabilidad, CNA, Aplicación, PSE) sean validados, conciliados y transferidos correctamente a un esquema central. Esto garantiza que todos los valores sean precisos y cuadren correctamente en el archivo de Excel.</p>
16. ALCANCE
<p>Preparar los archivos y cargar los datos desde diferentes fuentes. Cruzar y validar los datos entre las distintas fuentes (Contabilidad, CNA, Aplicación, PSE). Transferir los valores validados al esquema contable en Excel. Revisar que todos los valores coincidan y que el cuadro final sea cero. Este proceso se realiza a diario para asegurar la precisión y consistencia de los registros financieros.</p>
17. RESPONSABLES
<p>El responsable de realizar las actividades del Cuadre Diario es el Analista Operativo de Crédito. Este profesional es el encargado de llevar a cabo todas las tareas relacionadas con la preparación de archivos, importación de datos, cruce y validación de información, transferencia de valores y revisión final del cuadro.</p>
18. DEFINICIONES
<p>Cuadre Diario: Proceso diario de validación y conciliación de los datos financieros de diversas fuentes (Contabilidad, CNA, Aplicación, PSE), con el objetivo de asegurar que todos los valores sean precisos y cuadren correctamente en el esquema contable.</p> <p>Archivo del Cuadre Diario: Documento en formato Excel que contiene los datos financieros que deben ser verificados, cruzados y transferidos al esquema contable central para asegurar el cuadro.</p> <p>Querys: Archivos o consultas que contienen datos de diferentes sistemas (como Contabilidad, CNA, Aplicación) que se deben importar al archivo del Cuadre Diario para su validación y conciliación.</p>

CNA: (Cuentas de Números de Autorización): Registros que contienen las transacciones financieras que se deben validar y cruzar en el proceso de cuadro diario.

PSE: (Pago Seguro en Línea): Sistema de pago electrónico utilizado para realizar transacciones, cuya información debe ser validada y comparada con los datos en el archivo del Cuadre Diario.

Esquema: Hoja o sección dentro del archivo de Excel donde se centralizan y organizan todos los datos validados, conciliados y transferidos durante el proceso de cuadro diario.

Cruce de Datos: Proceso de comparar y verificar los datos provenientes de diferentes fuentes (como CNA y PSE) para asegurarse de que coincidan y que los saldos sean correctos.

Validación de Pagos: Verificación de que los pagos registrados en los sistemas (PSE, Cartera Otra, etc.) sean correctos y estén correctamente aplicados.

Aplicación de Pagos: Proceso de asignar pagos a las cuentas correspondientes, verificando que cada transacción se registre correctamente en el esquema contable.

Fórmulas de Excel: Cálculos automáticos dentro del archivo de Excel que se aplican para validar y organizar los datos, como la fórmula =SI(DB="DB";Valor;-Valor) para cambiar los valores según las condiciones especificadas.

Cruza Prox Día: Término utilizado para referirse a la revisión y validación de los valores pendientes de días anteriores que aún no han sido aplicados o conciliados correctamente.

TX607: Código utilizado en el sistema de pagos para identificar ciertos tipos de transacciones, que deben ser filtradas y transferidas al esquema contable durante el proceso de cuadro.

Cartera Otra: Tipo de cartera que debe ser validada y aplicada durante el proceso de cuadro, asegurándose de que los valores estén correctamente reflejados en el esquema.

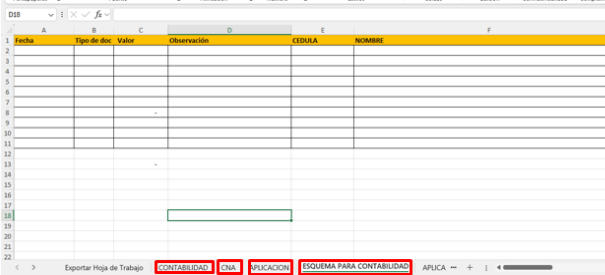
19. DOCUMENTO DE REFERENCIA

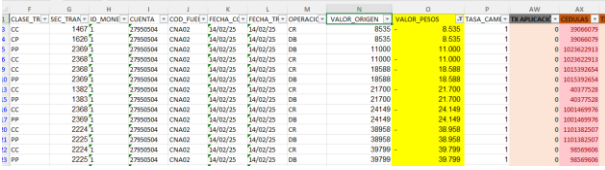
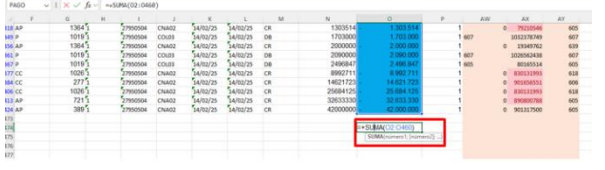
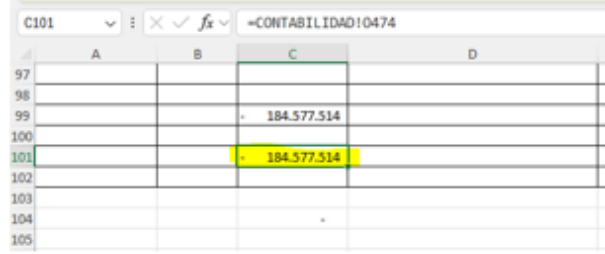
N/A

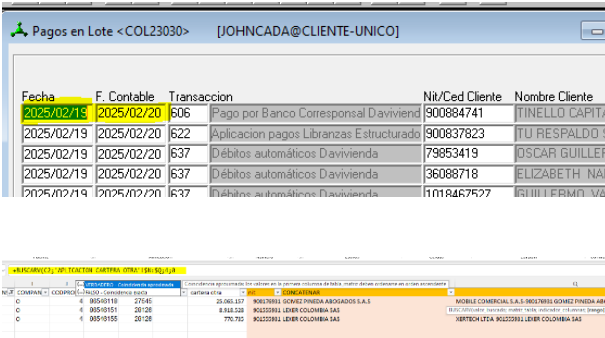

20. ACTIVIDADES

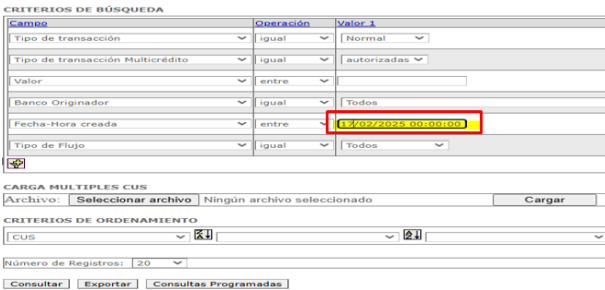
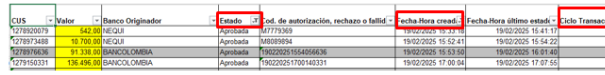
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.1 Preparación del archivo del Cuadre Diario	<p>Descargar el archivo: Se debe descargar el archivo del esquema, asegurándose de no borrar las fórmulas que están predefinidas para completar la información correctamente.</p> <p>Abrir el archivo y trabajar en las siguientes pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad ✓ Aplicación ✓ Aplicación Cartera Otra ✓ Detalle PSE 	Analista Operativo De Crédito	

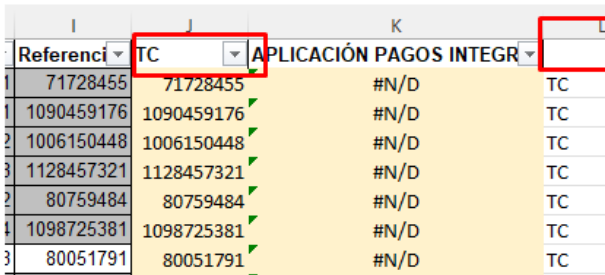
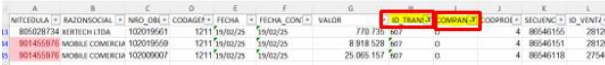
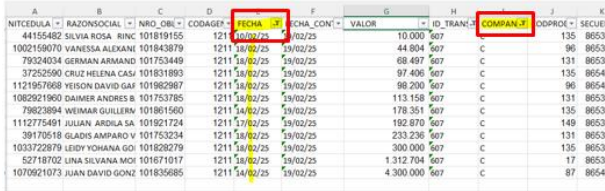
20. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
			
6.1.2 Importación de los Querys para el Cuadre Diario	<p>Descargar los archivos de los Querys (Contabilidad, CNA, Aplicación) desde la siguiente ruta: <i>Negocios Estructurados (lcf-081) (Z.) > CONTROL CONTABLE > CUADRE DIARIO > 2025.</i></p> <p>Este equipo > Negocios Estructurados (\\Cf-081) (Z.) > CONTROL CONTABLE > CUADRE DIARIO</p> <p>Instrucciones detalladas para cada Query:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copiar las primeras 45 columnas del Query de Contabilidad y pegarlas en la pestaña <i>Exportar Hoja de Trabajo</i>. 2. Filtrar por la cuenta contable 27950504 y pegar los resultados en la pestaña <i>Contabilidad</i>. 3. Filtrar por fuente dentro de la pestaña <i>Contabilidad</i>, eliminando los valores en las columnas COL23 y COL90. 4. Aplicar las siguientes fórmulas: <ul style="list-style-type: none"> ✓ En la columna O: Usar la fórmula =SI(DB="DB";Valor;-Valor). ✓ En la columna N: Organizar los datos de menor a mayor y arrastrar las fórmulas para que se apliquen a todas las filas. 5. Pegar el Query de CNA en la pestaña <i>CNA</i>. 6. Realizar el mismo proceso para el Query de Aplicación en la pestaña <i>Aplicación</i>. 	Analista Operativo De Crédito	
6.1.3 Cruce de Datos y Validación	Cruzar los valores de CNA02 (débitos y créditos) y asegurarse de que den un total de cero. Resaltar los valores coincidentes en amarillo.	Analista Operativo De Crédito	

20. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Filtrar los valores sin relleno y realizar un cruce adicional entre CNA02 y COL03. Asegurarse de que todos los valores amarillos den cero al final. Verificar que las cédulas coincidan correctamente para evitar cruzar valores con cédulas incorrectas.</p> 		
6.1.4 Suma Total y Transferencia al Esquema	<p>Filtrar valores sin relleno después de completar el cruce. Realizar la suma total de los valores filtrados y transferirlos al esquema.</p>  <p>Asegurarse de que el valor transferido se refleje correctamente como igual valor en el valor de la hoja "esquema".</p> 	Analista Operativo De Crédito	
6.1.5 Validación de Pagos en Lote	<p>Filtrar por valores sin relleno y excluir TX607. Tras aplicar el filtro, trasladar esos valores al esquema. Ingresar a la pestaña Pagos en Lote. Ingresar la fecha del día de trabajo en las celdas de Fecha y Fecha contable. Acceder a la pestaña Aplicación y filtrar los registros correspondientes a Cartera Otra. En caso de que algunas cédulas no aparezcan al realizar el filtrado:</p>	Analista Operativo De Crédito	

20. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>✓ Utilizar el ID de venta para realizar una búsqueda en Integra, específicamente en la opción TX-Venta Cartera - Realizar Venta.</p> <p>Esto permitirá identificar y completar las transacciones faltantes con los registros correctos</p>		
6.1.6 Aplicación Cartera Otra	<p>En la pestaña Aplicación Cartera Otra, filtrar todo lo relacionado con Cartera Otra.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pegar estos valores en la pestaña Aplicación Cartera Otra. • Si algunas cédulas no aparecen, buscar el ID de venta en Integra y realizar la búsqueda en TX-Venta Cartera. • Colocar los valores negativos en la columna N (Cartera Otra). • Realizar un BUSCARV desde el esquema para encontrar las coincidencias de los valores. • Identificar los valores como Cartera Vendita, quitar las fórmulas y proceder con el siguiente paso. 	Analista Operativo De Crédito	
6.1.7 Validación de PSE	<p>Ingresar a PSE, consultar en Reporte de Transacciones, seleccionar las opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fecha – Hora creada ✓ Fecha – Hora último estado ✓ Ciclo Transacción ✓ Referencia 3 	Analista Operativo De Crédito	

20. ACTIVIDADES																																																																																		
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD																																																																																		
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO																																																																															
	<ul style="list-style-type: none"> • Modificar la fecha para el día anterior hábil al cuadro y Generar en Excel y descargar el archivo  <p>CRITERIOS DE BÚSQUEDA</p> <p>CARGA MÚLTIPLES CUS</p> <p>CRITERIOS DE ORDENAMIENTO</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CUS</td> <td>Valor</td> <td>Banco Originador</td> <td>Estado</td> <td>Cod. de autorización, rechazo o fallido</td> <td>Fecha Hora creada</td> <td>Fecha Hora último estado</td> <td>Ciclo Transacción</td> </tr> <tr> <td>1280672046</td> <td>111.693.00</td> <td>BANCO DAVIVIENDA</td> <td>Aprobada</td> <td>00672046</td> <td>20/02/2025 11:50:58</td> <td>20/02/2025 11:52:23</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1280642483</td> <td>235.739.00</td> <td>SCOTIABANK COLPATRIA</td> <td>Aprobada</td> <td>100260960</td> <td>20/02/2025 11:40:51</td> <td>20/02/2025 11:42:14</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1280567820</td> <td>123.909.00</td> <td>BANCO FALABELLA</td> <td>Aprobada</td> <td>117647</td> <td>20/02/2025 11:15:25</td> <td>20/02/2025 11:17:25</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • Filtrar por Estado Aprobado, Fecha/Hora Creada (día del cuadro), y Ciclo Transacción (ciclo por ciclo).  <p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CUS</th> <th>Valor</th> <th>Banco Originador</th> <th>Estado</th> <th>Cod. de autorización, rechazo o fallido</th> <th>Fecha Hora creada</th> <th>Fecha Hora último estado</th> <th>Ciclo Transacción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1278920079</td> <td>542.00</td> <td>NEQUI</td> <td>Aprobada</td> <td>07779369</td> <td>19/02/2025 16:29:48</td> <td>19/02/2025 16:41:17</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1278979488</td> <td>81.700.00</td> <td>NEQUI</td> <td>Aprobada</td> <td>00020094</td> <td>19/02/2025 16:52:41</td> <td>19/02/2025 16:54:20</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1278979626</td> <td>91.131.00</td> <td>BANCOLOMBIA</td> <td>Aprobada</td> <td>190220251054056636</td> <td>19/02/2025 16:53:56</td> <td>19/02/2025 16:59:48</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1279160331</td> <td>136.496.00</td> <td>BANCOLOMBIA</td> <td>Aprobada</td> <td>190220251700148331</td> <td>19/02/2025 17:00:54</td> <td>19/02/2025 17:07:56</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> </p> <ul style="list-style-type: none"> • En el Ciclo 1, realizar un filtro adicional por la fecha del día anterior. • Organizar de menor a mayor y validar las horas (entre 5:30 PM y 5:30 AM del día siguiente). • En la pestaña Esquema, filtrar por sin relleno, CNA02, y solo TX607. • Cruzar los totales de cada ciclo de PSE con los del archivo descargado, validando que coincidan. 	A	B	C	D	E	F	G	CUS	Valor	Banco Originador	Estado	Cod. de autorización, rechazo o fallido	Fecha Hora creada	Fecha Hora último estado	Ciclo Transacción	1280672046	111.693.00	BANCO DAVIVIENDA	Aprobada	00672046	20/02/2025 11:50:58	20/02/2025 11:52:23		1280642483	235.739.00	SCOTIABANK COLPATRIA	Aprobada	100260960	20/02/2025 11:40:51	20/02/2025 11:42:14		1280567820	123.909.00	BANCO FALABELLA	Aprobada	117647	20/02/2025 11:15:25	20/02/2025 11:17:25		CUS	Valor	Banco Originador	Estado	Cod. de autorización, rechazo o fallido	Fecha Hora creada	Fecha Hora último estado	Ciclo Transacción	1278920079	542.00	NEQUI	Aprobada	07779369	19/02/2025 16:29:48	19/02/2025 16:41:17		1278979488	81.700.00	NEQUI	Aprobada	00020094	19/02/2025 16:52:41	19/02/2025 16:54:20		1278979626	91.131.00	BANCOLOMBIA	Aprobada	190220251054056636	19/02/2025 16:53:56	19/02/2025 16:59:48		1279160331	136.496.00	BANCOLOMBIA	Aprobada	190220251700148331	19/02/2025 17:00:54	19/02/2025 17:07:56			
A	B	C	D	E	F	G																																																																												
CUS	Valor	Banco Originador	Estado	Cod. de autorización, rechazo o fallido	Fecha Hora creada	Fecha Hora último estado	Ciclo Transacción																																																																											
1280672046	111.693.00	BANCO DAVIVIENDA	Aprobada	00672046	20/02/2025 11:50:58	20/02/2025 11:52:23																																																																												
1280642483	235.739.00	SCOTIABANK COLPATRIA	Aprobada	100260960	20/02/2025 11:40:51	20/02/2025 11:42:14																																																																												
1280567820	123.909.00	BANCO FALABELLA	Aprobada	117647	20/02/2025 11:15:25	20/02/2025 11:17:25																																																																												
CUS	Valor	Banco Originador	Estado	Cod. de autorización, rechazo o fallido	Fecha Hora creada	Fecha Hora último estado	Ciclo Transacción																																																																											
1278920079	542.00	NEQUI	Aprobada	07779369	19/02/2025 16:29:48	19/02/2025 16:41:17																																																																												
1278979488	81.700.00	NEQUI	Aprobada	00020094	19/02/2025 16:52:41	19/02/2025 16:54:20																																																																												
1278979626	91.131.00	BANCOLOMBIA	Aprobada	190220251054056636	19/02/2025 16:53:56	19/02/2025 16:59:48																																																																												
1279160331	136.496.00	BANCOLOMBIA	Aprobada	190220251700148331	19/02/2025 17:00:54	19/02/2025 17:07:56																																																																												
6.1.8. Pintado de Ciclos y Transferencia de Valores al Esquema	<p>Pintar ciclo por ciclo para luego trasladar los valores a la hoja del cuadro en la pestaña Detalle PSE.</p> <p>Después de llevar los valores a la hoja del cuadro, en la columna I Referencia, convertir las cédulas en números para que las fórmulas en las</p>	Analista Operativo De Crédito																																																																																

20. ACTIVIDADES																																																											
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD																																																											
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO																																																								
	<p>columnas siguientes funcionen correctamente. Recordar arrastrar las fórmulas. En la columna TC, filtrar desmarcando los #N/D y en la columna L colocar TC.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I</th> <th>J</th> <th>K</th> <th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Referenci</td> <td>TC</td> <td>APLICACIÓN PAGOS INTEGR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>71728455</td> <td>71728455</td> <td>#N/D</td> <td>TC</td> </tr> <tr> <td>1090459176</td> <td>1090459176</td> <td>#N/D</td> <td>TC</td> </tr> <tr> <td>1006150448</td> <td>1006150448</td> <td>#N/D</td> <td>TC</td> </tr> <tr> <td>1128457321</td> <td>1128457321</td> <td>#N/D</td> <td>TC</td> </tr> <tr> <td>80759484</td> <td>80759484</td> <td>#N/D</td> <td>TC</td> </tr> <tr> <td>1098725381</td> <td>1098725381</td> <td>#N/D</td> <td>TC</td> </tr> </tbody> </table>	I	J	K	L	Referenci	TC	APLICACIÓN PAGOS INTEGR		71728455	71728455	#N/D	TC	1090459176	1090459176	#N/D	TC	1006150448	1006150448	#N/D	TC	1128457321	1128457321	#N/D	TC	80759484	80759484	#N/D	TC	1098725381	1098725381	#N/D	TC																										
I	J	K	L																																																								
Referenci	TC	APLICACIÓN PAGOS INTEGR																																																									
71728455	71728455	#N/D	TC																																																								
1090459176	1090459176	#N/D	TC																																																								
1006150448	1006150448	#N/D	TC																																																								
1128457321	1128457321	#N/D	TC																																																								
80759484	80759484	#N/D	TC																																																								
1098725381	1098725381	#N/D	TC																																																								
6.1.9. Aplicación Pagos Integra	<p>Realizar el mismo filtro en la columna <i>Aplicación Pagos Integra</i>. En la columna L, colocar DIA.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>J</th> <th>K</th> <th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TC</td> <td>APLICACIÓN PAGOS INTEGR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>86546110</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>86546106</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>0</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>86546106</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>0</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>86533127</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>0</td> <td>DIA</td> </tr> <tr> <td>#N/D</td> <td>86537987</td> <td>DIA</td> </tr> </tbody> </table>	J	K	L	TC	APLICACIÓN PAGOS INTEGR		#N/D	86546110	DIA	#N/D	86546106	DIA	#N/D	0	DIA	#N/D	86546106	DIA	#N/D	0	DIA	#N/D	86533127	DIA	#N/D	0	DIA	#N/D	86537987	DIA	Analista Operativo De Crédito																											
J	K	L																																																									
TC	APLICACIÓN PAGOS INTEGR																																																										
#N/D	86546110	DIA																																																									
#N/D	86546106	DIA																																																									
#N/D	0	DIA																																																									
#N/D	86546106	DIA																																																									
#N/D	0	DIA																																																									
#N/D	86533127	DIA																																																									
#N/D	0	DIA																																																									
#N/D	86537987	DIA																																																									
6.1.10. Filtros y Transferencia de Valores al Esquema	<p>En la columna L, filtrar por Vacías y llevar estos valores al esquema como negativos con CNA02 y en observaciones colocar "Cruza Prox día".</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>I</th> <th>J</th> <th>K</th> <th>L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Referenci</td> <td>TC</td> <td>APLICACIÓN PAGOS INTEGR</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1005871306</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1152464234</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>79502111</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>63480497</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>32296521</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1019115103</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>28698442</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1193085212</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1075246426</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000622354</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>18955384</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1049606637</td> <td>#N/D</td> <td>#N/D</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Filtrar nuevamente en la columna L y esta vez seleccionar los valores con TC. Llevar estos valores al esquema negativos como CNA02 con la cédula correspondiente y en observaciones colocar "TC - PSE".</p>	I	J	K	L	Referenci	TC	APLICACIÓN PAGOS INTEGR		1005871306	#N/D	#N/D		1152464234	#N/D	#N/D		79502111	#N/D	#N/D		63480497	#N/D	#N/D		32296521	#N/D	#N/D		1019115103	#N/D	#N/D		28698442	#N/D	#N/D		1193085212	#N/D	#N/D		1075246426	#N/D	#N/D		1000622354	#N/D	#N/D		18955384	#N/D	#N/D		1049606637	#N/D	#N/D		Analista Operativo De Crédito	
I	J	K	L																																																								
Referenci	TC	APLICACIÓN PAGOS INTEGR																																																									
1005871306	#N/D	#N/D																																																									
1152464234	#N/D	#N/D																																																									
79502111	#N/D	#N/D																																																									
63480497	#N/D	#N/D																																																									
32296521	#N/D	#N/D																																																									
1019115103	#N/D	#N/D																																																									
28698442	#N/D	#N/D																																																									
1193085212	#N/D	#N/D																																																									
1075246426	#N/D	#N/D																																																									
1000622354	#N/D	#N/D																																																									
18955384	#N/D	#N/D																																																									
1049606637	#N/D	#N/D																																																									

20. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	 <p>Pintar de color azul todos los valores que se lleven al esquema para poder identificarlos posteriormente</p>		
6.1.11. Validación de Cartera Otra y Aplicaciones Anteriores	<p>En la pestaña Aplicación, filtrar por TX607 y organizar de menor a mayor. Filtrar por Cartera Otra y validar esos saldos en la pestaña Detalle PSE. Llevar estos valores al esquema como negativos con CNA02 y en observaciones colocar "PSE - Cartera Otra".</p>  <p>Filtrar por Cartera Coltefinanciera, por Fecha, y desmarcar las fechas diferentes al día en que se realiza el cuadro. Los valores restantes se buscarán en la pestaña Contabilidad y se transferirán al esquema como positivos con COL03, en observaciones como "PSE - Aplicaciones días Anteriores".</p> 	Analista Operativo De Crédito	
6.1.12. Validación de Cruces en el Esquema	<p>Pintar de azul los valores transferidos al esquema en la pestaña Contabilidad para después validar que crucen con los valores aplicados en la pestaña Detalle PSE. Abrir el cuadro del día anterior y filtrar por los valores que se marcaron como "Cruza Prox día". Buscar estos valores en la pestaña Contabilidad, uno a uno, para verificar si han sido aplicados. Los valores que no sean encontrados como aplicados</p>	Analista Operativo De Crédito	

20. ACTIVIDADES																																																			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD																																																			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO																																																
	se resaltan en color naranja y se envían por correo al área de aplicación de pagos para su aplicación. Los valores aplicados se nombran en observaciones como " Cruza Día Anterior ".																																																		
6.1.13. Revisión Final de Cruces y Reportes	<p>Los valores que quedan en la pestaña Contabilidad deben coincidir con los valores de la pestaña Detalle PSE. Si no coinciden, revisar cada valor y reportar el que no cruzó en el esquema. El cuadro final debe dar cero con todos los valores ingresados al esquema, y cada valor debe ser identificado con su número de cédula o NIT para ser contabilizado correctamente. Realizar un concatenar con la cédula, nombre y observación para agilizar otros procesos. Reclassificar las partidas de Cartera Otra al tercero correspondiente.</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>19/02/2025</td> <td>COL03</td> <td>571.631</td> <td>CRUZA DIA ANTERIOR</td> <td>1010219065</td> <td>1010219065</td> <td>1010219065</td> <td>DIKIE YUSHANY AVILA GARDENAS CR</td> </tr> <tr> <td>19/02/2025</td> <td>COL03</td> <td>1.409.385</td> <td>CRUZA DIA ANTERIOR</td> <td>52500975</td> <td>52500975</td> <td>52500975</td> <td>VILMA GINET HOLGUIN CAMACHO PROD</td> </tr> <tr> <td>19/02/2025</td> <td>COL03</td> <td>2.217.335</td> <td>CRUZA DIA ANTERIOR</td> <td>39541292</td> <td>39541292</td> <td>39541292</td> <td>MARIA CLARA VARGAS PARRA CRUZA DIA</td> </tr> <tr> <td>19/02/2025</td> <td>COL03</td> <td>2.813.949</td> <td>CRUZA DIA ANTERIOR</td> <td>1028276485</td> <td>1028276485</td> <td>1028276485</td> <td>JUAN CAMILO MORA MORA PROD ET</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>- 410.493.735</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>- 410.493.735</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	19/02/2025	COL03	571.631	CRUZA DIA ANTERIOR	1010219065	1010219065	1010219065	DIKIE YUSHANY AVILA GARDENAS CR	19/02/2025	COL03	1.409.385	CRUZA DIA ANTERIOR	52500975	52500975	52500975	VILMA GINET HOLGUIN CAMACHO PROD	19/02/2025	COL03	2.217.335	CRUZA DIA ANTERIOR	39541292	39541292	39541292	MARIA CLARA VARGAS PARRA CRUZA DIA	19/02/2025	COL03	2.813.949	CRUZA DIA ANTERIOR	1028276485	1028276485	1028276485	JUAN CAMILO MORA MORA PROD ET			- 410.493.735								- 410.493.735						Analista Operativo De Crédito	
19/02/2025	COL03	571.631	CRUZA DIA ANTERIOR	1010219065	1010219065	1010219065	DIKIE YUSHANY AVILA GARDENAS CR																																												
19/02/2025	COL03	1.409.385	CRUZA DIA ANTERIOR	52500975	52500975	52500975	VILMA GINET HOLGUIN CAMACHO PROD																																												
19/02/2025	COL03	2.217.335	CRUZA DIA ANTERIOR	39541292	39541292	39541292	MARIA CLARA VARGAS PARRA CRUZA DIA																																												
19/02/2025	COL03	2.813.949	CRUZA DIA ANTERIOR	1028276485	1028276485	1028276485	JUAN CAMILO MORA MORA PROD ET																																												
		- 410.493.735																																																	
		- 410.493.735																																																	

21. ANEXOS
Anexo 1.

8. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ULTIMA VERSIÓN
06/03/2025	Creación del documento	01

Título 8. Procedimiento interfaz contable.

 Coltefinanciera	PROCEDIMIENTO GENERACIÓN DE INTERFAZ CONTABLE
<p style="text-align: center;">Revisó</p> <p style="text-align: center;">Ludys Andrea Monsalve Villanueva ANALISTA SENIOR OPERATIVO DE CRÉDITO</p> <p style="text-align: center;">Johny Arley Cadavid Cataño ANALISTA OPERATIVO DE CRÉDITO</p>	<p style="text-align: center;">Aprobó</p> <p style="text-align: center;">Fernando Arias Garzón VICEPRESIDENTE DE OPERACIONES</p>
Fecha: 06/03/2024	Fecha: 07/03/2025

22. OBJETIVO

Garantizar la correcta ejecución, validación y conciliación de los pagos y movimientos contables en el sistema Integra y Discoverer, asegurando la precisión de la información financiera, la resolución de descuadres y el cumplimiento de los plazos establecidos, mediante la colaboración efectiva entre los equipos involucrados.

23. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades relacionadas con la gestión de pagos, movimientos contables y la resolución de descuadres en los sistemas Integra y Discoverer. Incluye la confirmación de pagos cargados, la generación de la contabilidad, la validación de movimientos contables, y la conciliación de los saldos pendientes. El procedimiento cubre las actividades diarias realizadas por las áreas de Aplicación de Pagos, Crédito, Contabilidad y cualquier otra área involucrada, asegurando que los registros sean correctos y que los descuadres sean resueltos oportunamente antes de las 8:00 AM.

24. RESPONSABLES

Área de Aplicación de Pagos: Verificar que todos los pagos hayan sido correctamente cargados en el sistema Integra y enviar la notificación de confirmación al Analista Operativo de Crédito antes de las 8:00 AM.

Analista Operativo de Crédito: Generar la contabilidad en el sistema Integra, validar los movimientos contables en Discoverer, y resolver los descuadres de pagos o movimientos, asegurando la correcta parametrización de la fecha contable.

Contabilidad Cartera: Ajustar la parametrización y los registros contables en caso de inconsistencias, así como corregir los errores derivados de los descuadres en los movimientos contables y desembolsos.

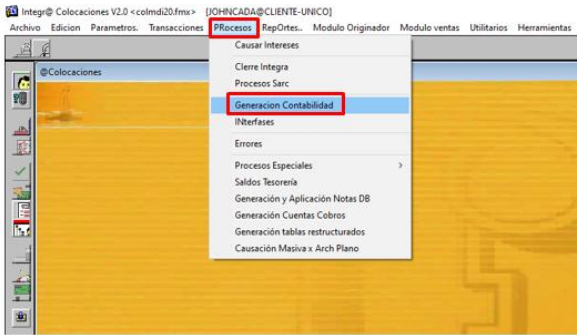
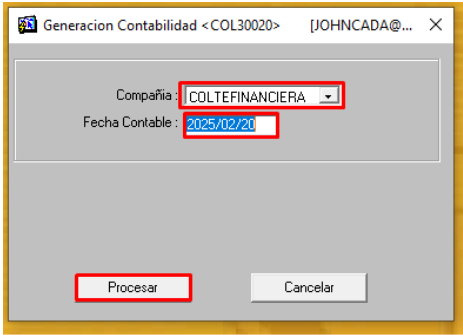
Analista Senior de Cuenta Contable 03: Validar y ajustar los movimientos contables relacionados con los desembolsos, resolviendo cualquier descuadre o reversión en los registros contables en coordinación con el área de Contabilidad Cartera.

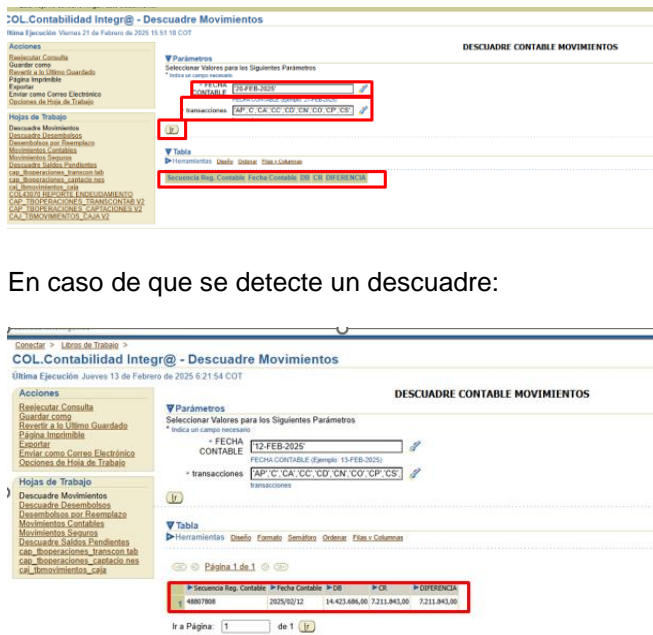

25. DEFINICIONES

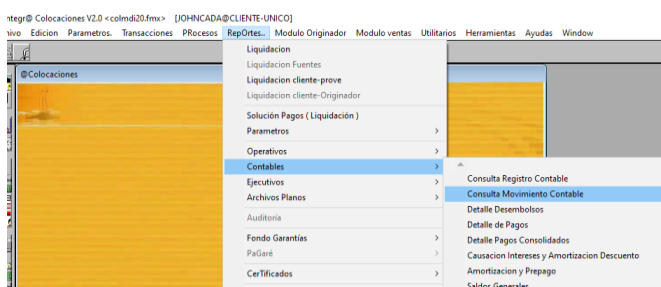
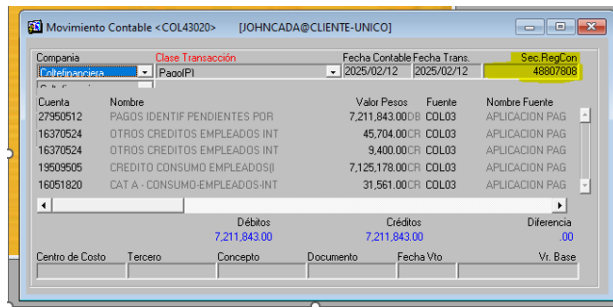
Integra: Sistema contable utilizado para registrar y procesar pagos, movimientos contables y generar reportes financieros.

<p>Discoverer: Herramienta de consulta y validación de movimientos contables que permite verificar la consistencia de los registros y detectar descuadres.</p> <p>Fecha Contable: Fecha utilizada para registrar los movimientos contables en el sistema Integra, correspondiente al día hábil anterior al movimiento contable.</p> <p>Descuadre: Inconsistencia en los movimientos contables que genera un desajuste en los saldos o registros. Los descuadres pueden ser de tres tipos: movimientos, desembolsos o saldos pendientes.</p> <p>Reversión de Desembolsos: Proceso mediante el cual se revierten o corrigen los desembolsos registrados en el sistema, ajustando los valores contables si se detecta algún error.</p> <p>Sec.RegCon (Secuencia de Registro Contable): Identificador único de un registro contable en el sistema Integra, utilizado para la consulta y análisis de los movimientos que presentan inconsistencias o descuadres.</p>
26. DOCUMENTO DE REFERENCIA
N/A

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
6.1.1 Confirmación de Cargue de Pagos en el Sistema Integra	El Área de Aplicación de Pagos confirma que todos los pagos hayan sido cargados correctamente en el sistema Integra . Una vez completado el cargue, se envía una notificación de confirmación al Analista Operativo de Crédito. Esta notificación debe enviarse antes de las 8:00 AM utilizando herramientas como Teams o WhatsApp .	Área de Aplicación de Pagos	No aplica
6.1.2 Generación de Contabilidad	<p>Tras recibir la notificación del área de aplicación de pagos, el Analista Operativo de Crédito procede a generar la interfaz contable en el sistema Integra, asegurándose de que se utilice la fecha contable correcta y se siguiendo los procedimientos establecidos para una contabilización precisa.</p> <p>Pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de Notificación <ul style="list-style-type: none"> • El Analista Operativo de Crédito recibe la notificación del área de aplicación de pagos, indicando que se debe proceder con la generación de la interfaz contable. 2. Acceso al Sistema Integra <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar al sistema Integra a través de la plataforma correspondiente. 	Analista Operativo de Crédito	

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> • Ruta para acceder: Ruta de acceso: Integr@ Colocaciones > Procesos > Generación Contabilidad.  <p>3. Selección de la Fecha Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la fecha contable en el sistema, la cual debe corresponder al día hábil anterior al de la generación del movimiento contable. • Es fundamental que esta fecha se seleccione correctamente para garantizar la validez de los movimientos contables.  <p>4. Verificación de la Fecha Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que la fecha contable seleccionada sea la correcta para evitar cualquier inconsistencia en la contabilidad. • Si la fecha es incorrecta, corregirla antes de continuar. 		

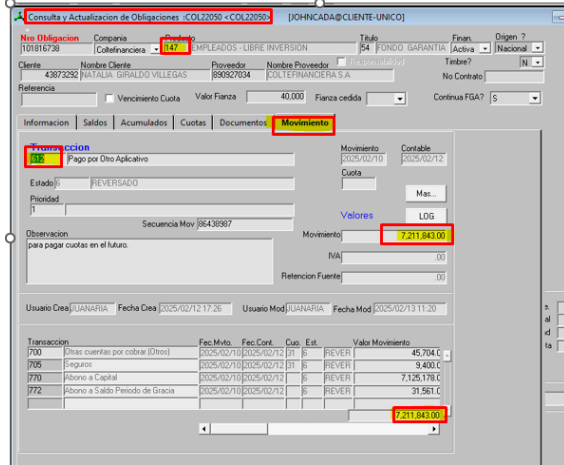
27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> En caso de que la fecha seleccionada no corresponda, corregirla antes de proceder con la siguiente acción. <p>Una vez verificada la fecha contable, proceder con la generación de la contabilidad.</p>		
6.1.3 Validación de Movimientos Contables en Discoverer	<p>Después de generada la contabilidad, se debe Ingresar a la intranet y seleccionar la opción de Discoverer. En la ruta: <i>COL Contabilidad Cartera – Descuadre Movimientos – Descuadre Desembolsos – Descuadre Saldo Pendientes</i>. Se debe descargar los movimientos contables y validarlos para asegurar que no existan descuadres:</p> <p>1. Descuadre de movimientos</p> <ul style="list-style-type: none"> Descargar los movimientos contables de Discoverer, con la fecha del día anterior (si es en la mañana) o la fecha actual (si es en la tarde). En transacciones, mover todos excepto PT y SP, Luego seleccionar “Ir”. No debe salir ningún mensaje de descuadre.  <p>En caso de que se detecte un descuadre:</p>  <p>Ingreso a Integra:</p>	Analista Operativo de Crédito	

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Se debe ingresar al Aplicativo Integr@ Colocaciones – RepOrtes- Contable – Consulta de Movimientos Contables  <ul style="list-style-type: none"> En el campo "Sec.RegCon", copiar la secuencia de registro contable que genera el error para analizar la causa.  <p>Análisis de Obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Buscar la obligación en la consulta de Obligaciones y revisar el producto y el movimiento que genera el descuadre. Si se determina que el problema es una falta de parametrización, se debe enviar un correo a Contabilidad Cartera para ajustar los parámetros. 		

27. ACTIVIDADES

6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	-----------------------------	-------------	----------



2. Descuadre de Desembolsos

- Descargar los movimientos de la misma manera y asegurarse de que no haya descuadres.
- En caso de detectar un descuadre, revisar tres posibles causas:



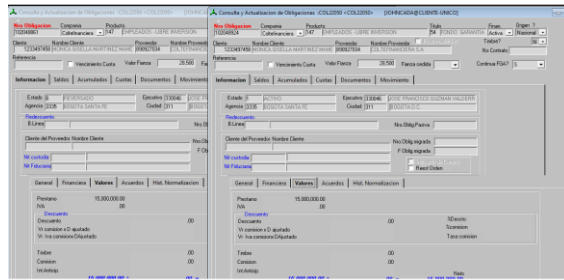
- **Falta de parámetros:** Se analiza y se envía un correo a Contabilidad Cartera para realizar el ajuste al parámetro correspondiente.
- **Reversión de desembolsos:** Reemplazada por una TX 208. En este caso, se sigue el mismo proceso para validar la obligación, verificando que los valores del crédito no hayan cambiado. Se debe revisar tanto la obligación original como la nueva obligación generada por la reversión. Si todo es correcto,

27. ACTIVIDADES

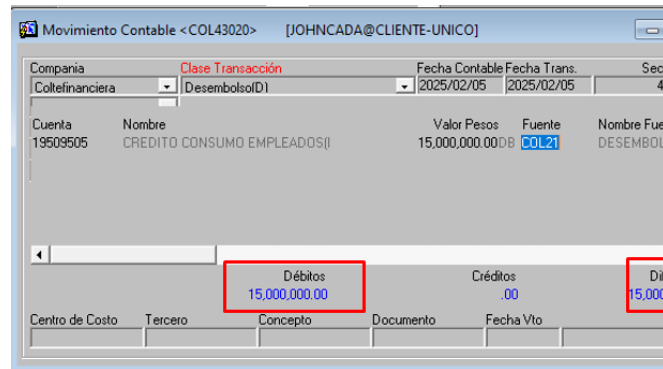
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD

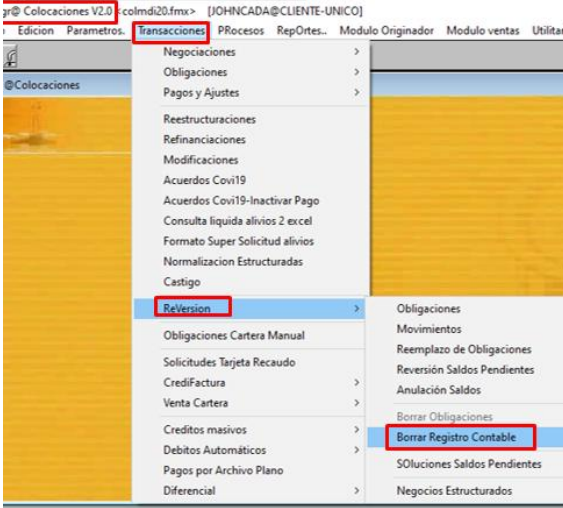
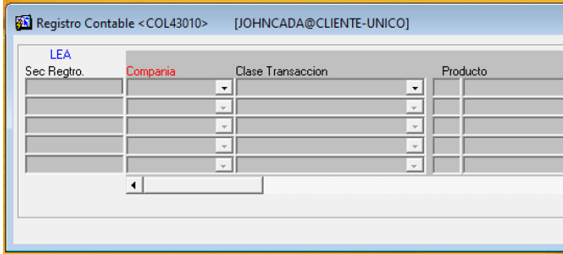
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
-----------	-----------------------------	-------------	----------

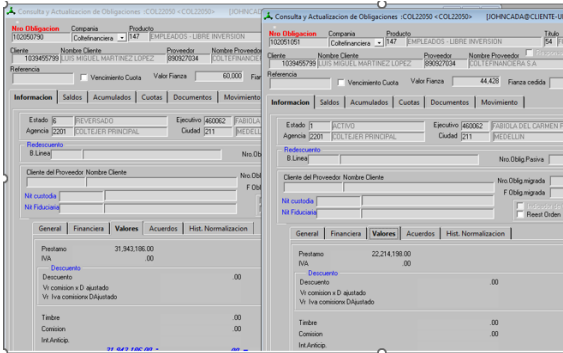
se procede a borrar el registro contable correspondiente.

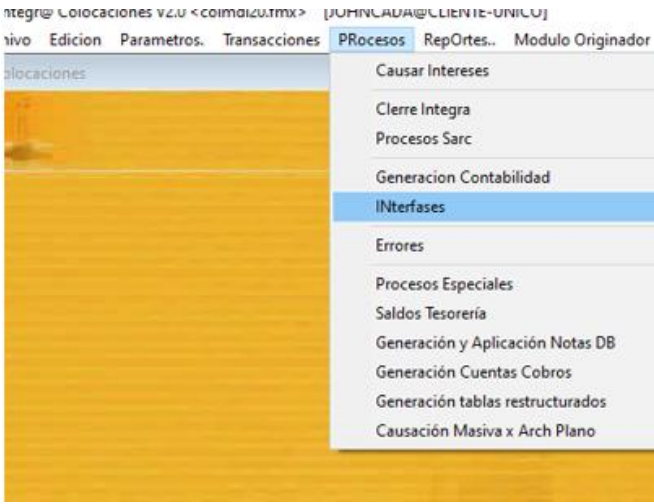


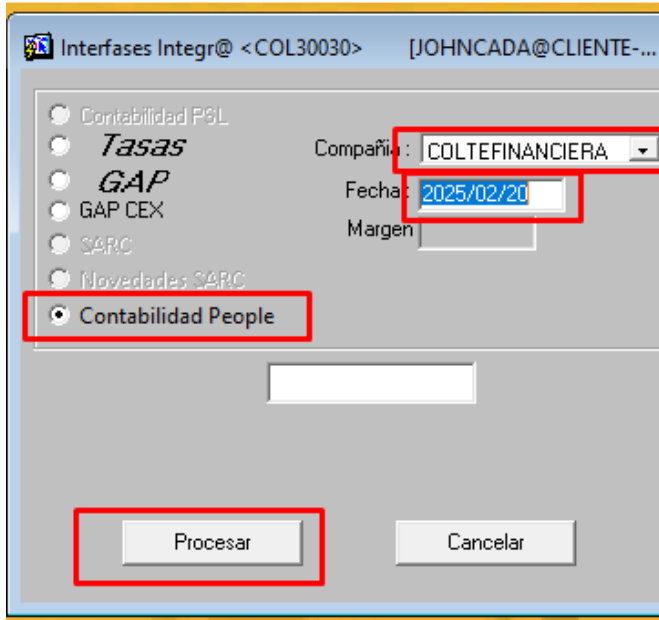
Cambio en los valores de desembolso: Se toma pantallazo donde validamos que los valores no cambiaron

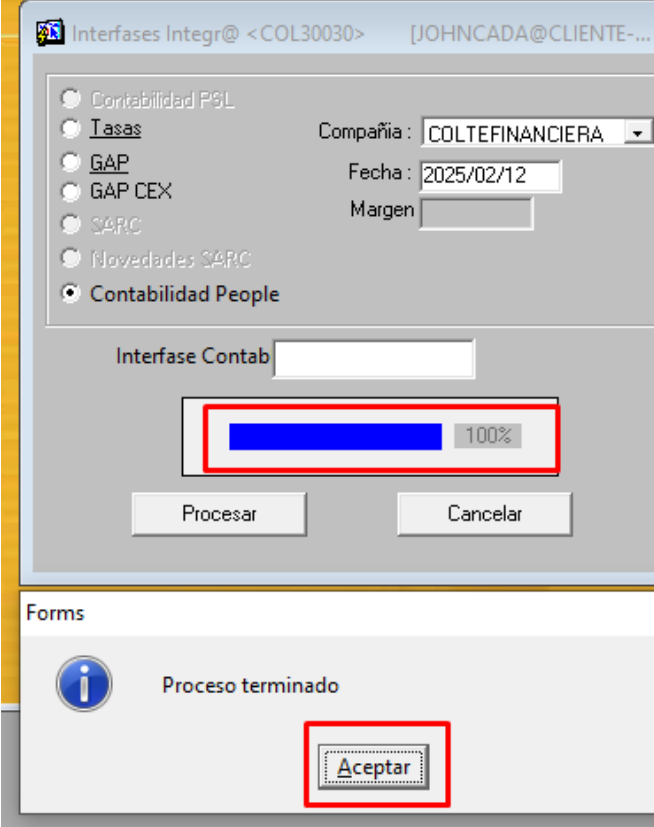


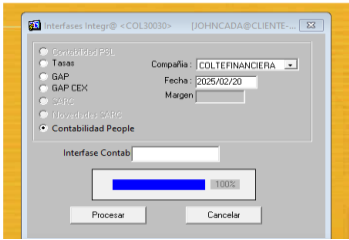
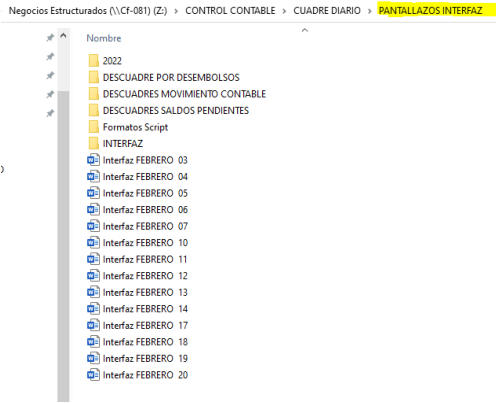
27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Borrar Registro Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se detecta un descuadre, tomar los pantallazos como evidencia de que los valores no cambiaron y proceder a borrar el registro contable. <p>Para borrar el registro contable desde el aplicativo Integr@:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ir a Transacciones – Reversiones – Borrar registro contable.  <ul style="list-style-type: none"> Se copia la Sec.RegCon que aparece en la pantalla anterior y, dando F7, se consulta ese registro para que nos traiga la obligación a borrar. Validar que sea la misma obligación, seleccionarla y dar en la X para borrar.  <p>3. Por una reversión de desembolsos que los valores cambien:</p>		

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Se sigue el mismo proceso que en el paso anterior: validamos la obligación, tomamos pantallazos como evidencia, borramos el registro contable que genera el descuadre y, posteriormente, enviamos un correo al Analista Senior de la cuenta contable 03 para que realice los ajustes necesarios con el área de contabilidad.</p>  <p>4. Descuadre de Saldos Pendientes:</p> <p>Generación de Reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la Fecha contable y seleccionar "Ir". • Repetir el proceso si se detecta algún descuadre, validando la obligación. <p>Se debe ingresar al Aplicativo Integr@ Colocaciones – RepOrtes- Contable – Consulta de Movimientos Contables</p>		
6.1.4 Revalidación de Movimientos Contables en Discoverer	<p>1. Organización de los Descuadres:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Primero, se deben organizar los descuadres detectados en los movimientos contables en Discoverer. Este paso puede repetirse las veces que sea necesario, siempre y cuando se realice en la mañana. <p>2. Generación de Contabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de validar nuevamente en Discoverer que no queden más descuadres, se debe 		

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>generar nuevamente la contabilidad para asegurar que los cambios realizados en el sistema Integra se reflejen correctamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importante: Al generar nuevamente la contabilidad, la fecha contable cambiará automáticamente a la fecha del día actual. Por lo tanto, es esencial cambiar la fecha contable a la del día anterior a la que se está trabajando para asegurar la correcta asignación de los movimientos. <p>Nota: Si la contabilidad se genera en la tarde para abrir la fecha contable al área de Aplicación de Pagos, se debe tener en cuenta que solo se puede generar una única vez.</p> <p>3. Validación Final de Movimientos Contables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de descargar nuevamente los movimientos contables de Discoverer, se verifica que los descuadres hayan sido organizados adecuadamente. <p>4. Generación de la Interfaz Contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una vez confirmado que los descuadres se han corregido, se procede a ingresar al sistema Integra para generar la interfaz contable. • Ruta de acceso: Integra > Procesos > Interfaz.  <p>The screenshot shows a web browser window with the URL 'Integra@ Colocaciones V.Z.U. <coimaizulmex> [JUHNLADAA@CLIENTE-UNICO]'. The browser tabs include 'Inicio', 'Edición', 'Parametros', 'Transacciones', 'Procesos', 'RepOrtes..', and 'Modulo Originador'. The 'Procesos' menu is open, displaying a list of options: 'Causar Intereses', 'Cierre Integra', 'Procesos Sarc', 'Generacion Contabilidad', 'INTERfases' (highlighted), 'Errores', 'Procesos Especiales', 'SalDOS Tesorería', 'Generación y Aplicación Notas DB', 'Generación Cuentas Cobros', 'Generación tablas restructurados', and 'Causación Masiva x Arch Plano'.</p>		

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<ul style="list-style-type: none"> Se ingresa la Compañía: Coltefinanciera. Se selecciona la Fecha de la Interfaz y la opción Contabilidad People. A continuación, se da clic en Procesar y se espera a que el sistema cargue al 100%, lo que confirmará que el proceso ha terminado exitosamente. 		

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	 <p>The screenshot shows a window titled 'Interfases Integr@ <COL30030> [JOHNCADA@CLIENTE-...]' with several radio button options: 'Contabilidad PSL', 'Tasas', 'GAP', 'GAP CEX', 'SARC', 'Novedades SARC', and 'Contabilidad People' (which is selected). Fields for 'Compañía' (COLTEFINANCIERA), 'Fecha' (2025/02/12), and 'Margen' are visible. A progress bar is highlighted with a red box and shows '100%'. Below it are 'Procesar' and 'Cancelar' buttons. A second dialog box titled 'Forms' shows 'Proceso terminado' with an information icon and an 'Aceptar' button highlighted with a red box.</p>		
	<p>Una vez completado el proceso, se debe tomar un pantallazo que confirme que la contabilidad se ha generado correctamente. Este pantallazo debe enviarse por correo a todas las áreas involucradas.</p> <p>Este proceso debe realizarse de manera diaria, antes de las 8:00 AM, para cumplir con los plazos establecidos.</p>		

27. ACTIVIDADES			
6.1. NOMBRE DE LA ACTIVIDAD			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Interfaz FEBRERO 20</p> <p>Johny Arley Cadavid Cataño Para: María Isabel Villa Guerra; @ Contabilidad Cartera; @ Contabilidad CC: Ludys Andrea Monsalve Villanueva; Laura Zea Jaramillo; Juan Guillermo Arias Valencia; Luis Felipe De los Rios Silva; Luz Dary Lujan Sanchez; Yessid Eliana Gomez Giraldo; Salomon Patillo Camacho; Laura Arango Duque; Alba Lucia Munoz Arredondo; Juliana Andrea Sanchez Mejia; Alejandra Correa Arceiz; @ Direccion Operativa de Credito Masivo; Manuel Vargas Murillo</p> <p>Ok Interfaz.</p>  <p>Guardar todos los pantallazos relevantes (descuadres originales, descuadres corregidos, generación de contabilidad y la interfaz) en una carpeta personal del equipo. Esto servirá como evidencia del proceso, por si se requiere verificar en el futuro.</p> 		

28. ANEXOS
N/A

9. CONTROL DE CAMBIOS		
FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ULTIMA VERSIÓN
06/03/2024	Creación del documento	01